

“2012: Ciento Cincuenta Años de la Defensa de la Patria y la Unidad Nacional. 5 de Mayo, Puebla”

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES



BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-028/2012

COMPRANET
LA-921002997-N31-2012

REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL:
**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE
FOTOCOPIADO**

PARA:
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

FEBRERO DE 2012

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

En cumplimiento a lo ordenado por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su Artículo 108, así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b) y 67 fracción V, 80 y 108 demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 53 fracción I de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2012, en relación con los Artículos 16 fracciones XIV y XV y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla se emiten las siguientes Bases para la Licitación Pública Nacional **GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012** de acuerdo a lo siguiente:

1.- DEFINICIONES GENERALES

1.1.- DEFINICIONES. Para los efectos de las presentes Bases, se dan las siguientes definiciones:

1.1.1.- BASES: El presente documento, en conjunto con sus anexos, mismos que contienen los conceptos, prevenciones, especificaciones, requisitos, reglas, motivos de descalificación, excepciones y requerimientos sobre los cuales se regirá la presente Licitación Pública Nacional y que serán aplicados para la contratación de los servicios que se oferten.

1.1.2.- COMPRANET: El Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales ubicado en Internet bajo la dirección www.compranet.funcionpublica.gob.mx

1.1.3.- CONVOCANTE: La Secretaría de Administración, a través de la Dirección General de Adquisiciones.

1.1.4.- CONTRATANTES:

- Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.
- Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla.
- I.S.S.S.T.E.P.
- Secretaría de Transportes
- Secretaría General de Gobierno
- Secretaría de Desarrollo Rural
- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
- Secretaría de Finanzas
- Secretaría de Administración
- Secretaría de Sustentabilidad Ambiental y Ordenamiento Territorial
- Secretaría de la Contraloría
- Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico
- Televisión, Radio y Tecnologías Digitales

1.1.5.- CONVOCATORIA: La publicación legal hecha en los términos de los Artículos 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las modificaciones que al efecto se hicieren a la misma, que contiene a esta Licitación Pública Nacional.

1.1.6.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE: Tercer piso del edificio que ocupa la Secretaría de Finanzas, Avenida 11 Oriente número 2224 Colonia Azcárate, en la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.1.7.- DOMICILIOS DE LAS CONTRATANTES:

Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado	Rio Grijalva Num.5310 Col. San Manuel C.P. 72570 Puebla, Puebla.
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla	Teziutlán Sur Num.114 Col. La paz Puebla, Puebla. C.P. 72160
I.S.S.S.T.E.P.	Venustiano Carranza Num. 810 Col. San Baltazar Campeche Puebla, Puebla. C.P.72550
Secretaría de Transportes	Rosendo Marquez Num. 1501 Col. La Paz Puebla, Puebla.
Secretaría General de Gobierno	3 Poniente No. 716 Col. Centro Puebla, Puebla C.P. 72000
Secretaría de Desarrollo Rural	26 Norte Num. 1202 Col. Humboldt Puebla, Puebla
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	5 de Mayo Num. 1606 Col. Centro C.P. 72000 Puebla, Puebla
Secretaría de Finanzas	Avenida 11 Oriente Num. 2224 Col. Azcárate Puebla, Puebla C.P. 72501
Secretaría de Administración	Avenida 11 Oriente Num. 2224 Col. Azcárate Puebla, Puebla C.P. 72501
Secretaría de Sustentabilidad Ambiental y Ordenamiento Territorial	33 Sur No. 3512 Colonia El Vergel, Puebla, Puebla.
Secretaría de la Contraloría	20 Oriente Num. 1416 Col. Xonaca Puebla, Puebla.
Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico	Callejón de La 10 Norte Num. 806 Col. Paseo de San Francisco, Barrio El Alto Puebla, Puebla
Televisión, Radio y Tecnologías Digitales	Boulevard Atlxcáyotl, Reserva territorial Atlxcáyotl Num 1910 C.P. 72810 Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

1.1.8.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN: La presente Licitación Pública Nacional tiene como objetivo atender los requerimientos para la contratación del **SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO** para las Contratantes.

1.1.9.- LEY: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente.

1.1.10.- LICITACIÓN: La Licitación Pública Nacional **GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012**.

1.1.11.- LICITANTE: La persona física o jurídica (moral) que se inscriba y participe en la presente licitación, de conformidad con lo que establecen las presentes Bases.

1.1.12.- OFICIO: El Oficio de Identificación del Proveedor mediante el cual se acredita como tal, expedido por el Padrón de Proveedores de la Secretaría de la Contraloría.

1.1.13.- PROPUESTA: Proposición técnica o económica que se expone en esta Licitación, conforme a las presentes Bases, para su análisis y valoración en todos sus aspectos.

1.1.14.- PROVEEDOR: La persona jurídica o física que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios como resultado de la presente Licitación.

1.1.15.- CONTRATO/PEDIDO: Instrumento legal que elabora la convocante y suscribe la contratante con el Licitante adjudicado, en el que constan los derechos y obligaciones conforme a los cuales se registrarán las partes del mismo.

2.- INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN

2.1.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.1.- Contratación del **SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO** según cantidades, especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1** de las presentes Bases.

2.1.2.- El carácter de esta licitación es: **NACIONAL**.

2.1.3.- El origen de los recursos es: **PROPIO Y ESTATAL**

2.2.- CONSULTA Y PAGO DE BASES:

2.2.1- CONSULTA DE BASES:

Se podrán consultar a través del Sistema Compranet, en la página: www.compranet.funcionpublica.gob.mx o en la Dirección General de Adquisiciones, ubicada en el tercer piso del domicilio de la Convocante, **DEL 23 AL 29 DE FEBRERO DE 2012**, de lunes a viernes en un horario de **9:00 a 17:00 horas**.

2.2.2.- COSTO DE BASES: Las Bases tendrán un costo de **\$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M. N.)** pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

2.3.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO Y PAGO DE BASES:

2.3.1.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO: Para poder realizar el pago, se deberá solicitar la generación de la "Orden de cobro", previa presentación del ANEXO G de las Bases debidamente requisitado. Esta orden de cobro se expedirá **EN LAS INSTALACIONES DE LA CONVOCANTE DEL 23 AL 29 DE FEBRERO DE 2012**, en un horario de 9:00 a 16:00 horas y el último día solo hasta las 14:00 horas.

NOTA: "Conforme al 'Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría por el que se dan a conocer las formas en que se podrá tramitar la constancia de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 27 de mayo del año 2011, las personas físicas o jurídicas que pretendan participar en algún procedimiento de adjudicación o contratación en la materia de Obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos o servicios deberán tramitar ante la Secretaría de la Contraloría, a través de la Coordinación General Jurídica, la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas.

No podrán participar en ningún procedimiento de adjudicación o contratación que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las personas físicas o jurídicas que no presenten la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas. Dicha constancia tendrá una Vigencia de 30 días naturales a partir del día de su expedición.

La Secretaría de la Contraloría, a través de la Coordinación General Jurídica, previo pago de derechos del servicio y en los casos que resulte procedente, entregará al solicitante la "Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas" a que se refiere el acuerdo respectivo, la cual deberá tramitarse en las oficinas ubicadas en Calle 20 Oriente, número 1416, Colonia Xonaca, en la Ciudad de Puebla, en caso de duda, podrán comunicarse a los teléfonos: (222) 2 29-33-00 ó (222) 7 74-45-00 o bien, será expedida en los casos que resulte procedente a través de la página www.contraloria.pue.gob.mx realizando los siguientes pasos:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

- Servicios en línea o Trámites y Servicios
- Trámites en línea
- Continuar
- Empleo
- Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista.

Derivado de lo anterior, y una vez que se haya presentado la solicitud de expedición de la "Orden de Cobro", dentro del plazo anteriormente señalado, deberá presentar Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas VIGENTE para que la convocante pueda entregar dicho instrumento para proceder a realizar el pago en las sucursales bancarias antes del vencimiento del periodo establecido para el PAGO DE BASES, señalado en el punto 2.3.2.

En el caso de los Licitantes, QUE NO ESTÉN EN POSIBILIDAD DE ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA CONVOCANTE, deberán solicitar la generación de la "Orden de Cobro" enviando los datos que se indican en el ANEXO G, ASÍ COMO LA CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS, a los correos indicados en el punto 7.1 de estas Bases, para que por esa vía, les sea enviada su referencia de pago y se pueda generar la orden de cobro. Sólo se generará dicha orden del 23 AL 29 DE FEBRERO DE 2012, en un horario de 9:00 a 16:00 horas y el último día solo hasta las 14:00 horas.

Nota: Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono (222) 2 29 70 00 ext. 5078 ó 5079.

Una vez que se obtenga la "Orden de Cobro", el pago deberá efectuarse en los bancos autorizados en dicha orden, antes del vencimiento del periodo establecido para el PAGO DE BASES, señalado en el punto 2.3.2.

2.3.2.- PAGO DE BASES: Una vez obtenida la Orden de Cobro, se deberá pagar el monto establecido en el punto 2.2.2 en los bancos referidos en dicha orden teniendo como fecha límite el 29 DE FEBRERO DE 2012.

2.4.- Para la consulta, generación de orden de cobro y pago de Bases de esta licitación, se deberá respetar el período y horarios mencionados en los puntos 2.2.1, 2.3.1 y 2.3.2.

2.5.- Es requisito indispensable para participar en la presente licitación el "Pago de las Bases", y en ningún caso, el derecho de participación será transferible. Aclarando que, la participación del licitante concluirá en caso de ser descalificado en alguno de los eventos de la licitación.

3.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El licitante presentará **3 SOBRES** debidamente cerrados, sellados con cintas adhesivas e identificados con el nombre del licitante, número de licitación y número de sobre; en el lugar, fecha y hora establecidos en el punto 9 de estas Bases.

El PRIMER SOBRE deberá contener:

3.1.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.

3.1.1.- Identificación oficial vigente con fotografía de la persona asistente, cuyo original se podrá presentar al momento de cotejar la documentación (Original o copia certificada y copia simple). Se considerará como identificación oficial aquella que sea emitida por un Organismo Gubernamental, con excepción a la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

3.1.2.- Aquellos Licitantes que tengan el **oficio original vigente de actualización en el padrón de proveedores de la Secretaría de la Contraloría**, podrán presentarlo dentro del primer sobre (Original y copia simple) en sustitución de la documentación solicitada en los puntos 3.1.3, 3.1.4 y 3.1.5, en cuanto a la carta poder solicitada en el punto 3.1.6, será necesario presentarla, si la persona que acudiera a los eventos no fuera la misma que está dada de alta en el padrón de proveedores, y para la carta del punto 3.1.7, sólo deberá elaborarla considerando los tres últimos puntos, tomando como ejemplo el "Anexo A".

3.1.3.- Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes o Cédula de Identificación Fiscal (Original o copia certificada y copia simple, sólo en copia simple, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).

3.1.4.- Acta constitutiva del Licitante. El giro de la empresa mencionado en el acta constitutiva, deberá coincidir o estar relacionado con los servicios motivo de esta Licitación. (Original o copia certificada y copia simple). En caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, se deberán de presentar las dos últimas. (Original o copia certificada y copia simple).

3.1.5.- En caso de ser persona física, presentar acta de nacimiento del dueño del negocio. (Original o copia certificada y copia simple).

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

3.1.6.- Poder Notarial de la persona que acredite tener poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas, así como recibir y firmar actas. (Original o copia certificada y copia simple).

IMPORTANTE: Si se presenta el oficio del Punto 3.1.2 y la persona que acude es el Representante Legal, este requisito se omite.

En caso que la persona que asiste en representación del Licitante sea distinta a la señalada en el párrafo que antecede, podrá acreditarse mediante Carta Poder simple debidamente requisitada mediante la cual la persona que acredite tener el poder señalado en el párrafo anterior, le otorga el mismo para asistir en su representación a los eventos de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, apertura económica y fallo, debiendo hacer mención, que lo faculta en caso de que alguno de los documentos solicitados en las bases carezca de firma del representante legal del licitante, para poder firmarlo en el acto respectivo. (Sólo original dentro del fólder de copias). Se deberá anexar invariablemente copia de la identificación oficial de quien otorga el poder.

NOTA: La Carta Poder, mencionada en el párrafo anterior, deberá contener cuando menos los siguientes elementos:

- Nombre y firma del otorgante;
- Nombre de quien recibe el poder;
- Debe hacer referencia al procedimiento de licitación correspondiente.

Y de preferencia;

- Nombre y firma de 2 testigos.

3.1.7.- Carta en hoja membretada, suscrita y firmada por el representante mencionado en el punto 3.1.6 en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que:

- Los documentos que presento en el punto 3.1.4 son los estatutos con los que se rige actualmente la empresa que represento.
- El poder que exhibo no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del **Artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**; tampoco se encuentra inhabilitado, o su registro en el Padrón de Proveedores suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución de la Secretaría de la Contraloría.
- Conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en las Bases de la **Licitación Pública Nacional GESAL-028/2012, COMPRANET LA-921002997-N31-2012**. Asimismo conozco y estoy conforme con todo lo asentado en la Junta de Aclaraciones.

- Que el tamaño de mi representada es: MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE Empresa (Indicar a cuál de las opciones pertenece).

Esta carta debe presentarse conforme al **ANEXO A** de las presentes Bases, en original, dentro del primer sobre y dentro del fólder de copias.

Si el Licitante inscrito en este procedimiento es una persona física, no le aplican los dos primeros puntos de la carta; excepto cuando acuda su representante legal.

3.1.8.- Pago provisional de impuestos federales **Diciembre 2011 ó posterior** (Original o copia certificada y copia simple, sólo en copia simple, si es por vía electrónica) con el acuse de recibo del **SAT** y con la liga digital correspondiente.

3.1.9.- Declaración anual de los impuestos federales correspondientes al **ejercicio fiscal de 2010** (Original o copia certificada y copia simple, sólo en copia simple, si es por vía electrónica), con el acuse de recibo del **SAT** y con la liga digital correspondiente.

3.1.10.- Comprobante de pago de bases con sello bancario, cuya referencia deberá coincidir con la establecida en la Orden de Cobro generada por la Convocante (Original y copia simple legible, sólo en copia simple, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente), debiendo la fecha y monto de dicho comprobante, estar dentro de lo señalado en los puntos **2.2.1, 2.2.2 y 2.3.2** de las presentes bases. **No cumplir con lo anterior será motivo de descalificación**

NOTA.- Sólo se tendrán por válidos los pagos de bases que se tramiten a través de la Dirección General de Adquisiciones, de conformidad con lo establecido en el punto 2.3.1. de las bases.

CONSIDERACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL:

1.- En caso de que el licitante no presente la copia simple de algún documento, podrá, de así considerarlo pertinente y bajo su propio riesgo, dejar el documento original para copia y cotejo por parte de la Convocante, pudiendo solicitar su devolución hasta el fallo de la licitación.

2.- Se solicita a los Licitantes que la documentación legal original y copia solicitada, según sea el caso, se presente debidamente señalada para su rápida identificación, en un solo sobre, invariablemente cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del Licitante, número de licitación y la leyenda "Documentación legal" o "Sobre 1"; los originales o copias certificadas estarán en un fólder y las copias simples invariablemente en tamaño carta, en otro fólder con broche tipo "baco", dentro del sobre; respetando en ambos casos el orden de presentación.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

4.- ASPECTOS TÉCNICOS

El **SEGUNDO SOBRE** identificado con el nombre del licitante, número de licitación, la leyenda "Propuesta Técnica" o "Sobre 2", deberá contener:

4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

4.1.1.- La propuesta técnica **ANEXO B** deberá estar impresa en papel original membretado del Licitante, **EN DOS TANTOS** (original y copia debidamente separados), debiendo los 2 (dos) tantos (original y copia) ser exactamente iguales, tanto en anexos, cartas, etcétera y separando los originales de las copias.

La propuesta técnica (ANEXO B) así como demás cartas y documentos solicitados, que se anexen a la misma, invariablemente deberán estar impresos en papel original membretado del Licitante, indicando el número de la presente Licitación GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012, debiendo la última hoja, además, contener la firma, nombre y puesto del representante legal del Licitante y encontrarse dentro del segundo sobre. No cumplir con lo anterior, será causa de descalificación.

Tanto el original, como la copia deberán estar debidamente separados, en diferentes recopiladores, debiendo el contenido de los dos tantos ser exactamente iguales.

NOTA: Con la finalidad de dar certidumbre al procedimiento, el Licitante, bajo su más estricta responsabilidad, deberá presentar la propuesta técnica (ANEXO B) y demás documentos solicitados, debidamente foliados en estricto orden consecutivo, sellados y firmados al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello. De no hacerlo así, no tendrá derecho a reclamar la pérdida de documento alguno.

4.1.2.- Aquellos documentos que formen parte de la propuesta técnica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original.

En caso de que se le soliciten **documentos originales para cotejo**, el licitante deberá incluir otra copia del mismo en el juego de los originales, toda vez que el documento ya cotejado le será devuelto

4.1.3.- La propuesta técnica tomando como ejemplo el formato del **ANEXO B**, deberá estar debidamente capturada en un dispositivo **USB**, el cual será proporcionado por el Licitante, mismo que deberá encontrarse dentro del **"Sobre 2" o Propuesta Técnica**.

La información contenida en el mismo deberá ser igual a la presentada en forma impresa; en caso que la propuesta capturada en el dispositivo abra pero no se encuentre el archivo; abra pero la misma se encuentre vacía; la información no coincida con la propuesta presentada en forma impresa y en aquellos casos no previstos, se aceptará y prevalecerá como válida la propuesta impresa.

NOTA: El dispositivo **USB se les regresará** al finalizar el evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas.

Cabe aclarar que dicho formato (**ANEXO B**), será entregado por la Convocante al término del evento de la Junta de Aclaraciones, y el dispositivo solicitado deberá contener, asimismo, la información y modificaciones derivadas de la Junta de Aclaraciones.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir su dispositivo usb en el sobre, que el mismo contenga una etiqueta con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda "propuesta técnica"; que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido, sin dividir la tabla, que sea solo una tabla que incluya todas las partidas y que no tenga problema para leerse. Lo anterior con el objetivo de que la misma se pueda plasmar en el acta correspondiente al evento señalado en el punto 9 de estas bases. (No incluir imágenes).

4.2.- Todas las características y especificaciones que se manifiesten en su Propuesta Técnica (**ANEXO B**), deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, considerando los posibles cambios de la Junta de Aclaraciones, considerando el número de la partida, cantidad, unidad de medida y la descripción técnica detallada del servicio. No cumplir con lo anterior, será causa de descalificación, toda vez que son elementos esenciales para llevar a cabo la evaluación de la propuesta.

Nota: No se acepta poner la leyenda **"LO SOLICITADO EN EL ANEXO 1"** o la leyenda **"COTIZO"**, por lo que el licitante al momento de elaborar su propuesta técnica deberá plasmar todo lo requerido en el **ANEXO 1**, considerando los posibles cambios de la Junta de Aclaraciones.

4.3.- PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

PARTIDA	FECHA
1	DEL 2 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
2	DEL 2 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
3	DEL 2 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
4	DEL 2 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

PARTIDA	FECHA
5	DEL 2 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
6	DEL 2 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
7	DEL 1 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
8	DEL 2 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
9	DEL 2 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
10	DEL 1 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
11	DEL 2 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
12	DEL 2 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
13	DEL 2 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

4.3.1.- Esta licitación es con la modalidad de contrato abierto, en apego al Artículo 108 de la Ley, por lo que la contratante se compromete a adquirir las cantidades mínimas aplicables durante todo el periodo del servicio señaladas en el **Anexo 1** de las presentes bases, y las cantidades restantes estarán sujetas a las necesidades de la contratante durante el periodo de vigencia del contrato.

4.4.- PERÍODO DE GARANTÍA: Durante la vigencia del contrato a partir del inicio de la prestación del servicio.

4.4.1.- Los términos y condiciones establecidos en los puntos **4.3** y **4.4** deberán estar asentados en la propuesta técnica (**ANEXO B**) debiendo coincidir con lo solicitado. También se acepta asentar en su propuesta "**según Bases**" o "**el periodo requerido en Bases**". No cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

4.5.- REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA: El licitante deberá anexar a su propuesta técnica dentro del segundo sobre lo siguiente: (No cumplir con alguno de ellos será causa de descalificación).

4.5.1.- Los licitantes deberán indicar en su propuesta técnica (ANEXO B) la marca, así como el modelo de los bienes ofertados.

4.5.2.- Currículum Vitae del licitante que acredite fehacientemente experiencia en el servicio de fotocopiado ofertado, en el cual se establezca una experiencia mínima de 1 año en el ramo.
Asimismo el licitante deberá anexar una lista de clientes (mínimo cinco) a los que preste actualmente sus servicios con nombre del contacto, dirección y número de teléfono.

4.5.3.- El licitante deberá presentar en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, un **programa de mantenimiento preventivo**, que garantice el óptimo funcionamiento de cada equipo, EN FUNCIÓN DE LA(S) PARTIDA(S) QUE SE OFERTE(N), de acuerdo al modelo, marca y volumen de copiado; así como proporcionar un listado de la plantilla del personal debidamente capacitado encargado de las reparaciones.

4.5.4.- Carta en papel membretado del Licitante, debidamente firmada por la persona autorizada para ello, con la siguiente redacción:

Bajo protesta de decir verdad me comprometo, en caso de resultar adjudicado, a lo siguiente:

a) A que los equipos a instalar, serán máquinas funcionalmente nuevas en óptimas condiciones de funcionamiento y entregará equipos lanzados al mercado en el último año.

b) A instalar por mi cuenta los bienes ofertados en los domicilios que indiquen las contratantes, tomando en cuenta los gastos, considerando que se podrán incrementar de acuerdo a las necesidades de la contratantes.

c) A entregar los equipos con su manual de operación en idioma español.

d) A que el fotocopiado de las máquinas será mediante proceso seco.

e) A garantizar la cobertura y características de mis servicios, con capacidad suficiente para atender los requerimientos de las contratantes, por lo que contaré con equipo de respaldo en caso de descomposturas de los equipos instalados.

f) A proporcionar al momento de la formalización del contrato/pedido, los domicilios de los centros de servicio que tenga en la ciudad de Puebla, así como los números telefónicos para que las contratantes puedan reportar el requerimiento de asistencia técnica para los mantenimientos correctivos.

g) A asignar al ejecutivo de cuenta que estará a cargo de los servicios de fotocopiado e informarlo a las contratantes.

h) A tener un tiempo de respuesta para atender un reporte de mantenimiento correctivo, el cual no será mayor a cuatro horas a partir del momento de recibir el reporte por escrito o vía telefónica.

i) A sustituir el equipo por otro similar o con características superiores al equipo dañado, sin costo adicional para las contratantes, en caso de efectuar reparaciones cuya duración sea mayor de 48 horas en días hábiles.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

j) A que en caso de acumularse 10 reportes de mantenimiento correctivo a una máquina en un periodo de dos meses deberé sustituir la máquina por otra funcionalmente nueva de iguales características.

k) A realizar el mantenimiento preventivo una vez por mes (durante la tercera semana de cada mes) cuando menos, o cuando así lo requieran las contratantes, para el óptimo funcionamiento de los equipos.

l) A que las copias utilizadas para el mantenimiento correctivo y/o preventivo correrán por mi cuenta, por lo que presentaré el procedimiento de control al respecto.

m) A que el primer día hábil del inicio de mi contrato y cuando así lo indiquen las contratantes, otorgaré capacitación para el funcionamiento de los equipos (en las instalaciones de las contratantes) a los usuarios que indiquen las mismas y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de dichos equipos.

n) A que los equipos de fotocopiado contarán con un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado y las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.

o) A proporcionar las refacciones y el material necesario (incluyendo toner) para los equipos de fotocopiado sin costo adicional para las contratantes, cuando sea necesario de acuerdo al volumen de copiado, a excepción de papel y accesorios adicionales.

p) A transportar bajo mi cargo y asumiendo los costos, la totalidad de los equipos hasta el domicilio y ubicaciones señaladas por las contratantes.

q) A aceptar que las contratantes podrán solicitar el cambio de equipos posteriormente, los cuales se ajustarán a las mismas condiciones del contrato.

r) A presentar un reporte mensual de conteo de fotocopias por cada uno de los equipos, debidamente autorizados por el responsable del área o servicio donde se encuentren instalados los mismos.

s) A entregar fotocopadoras que acepten por lo menos originales tamaño carta y oficio.

4.5.5.- Para la partida 3 se requiere lo siguiente:

Carta en papel membretado del Licitante, debidamente firmada por la persona autorizada para ello, con la siguiente redacción:

Bajo protesta de decir verdad me comprometo, en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

a) A instalar y dejar funcionando, dos días después de la formalización correspondiente, los equipos funcionalmente nuevos solicitados en arrendamiento.

b) A proporcionar dos tóners (uno de reserva) por cada equipo, conforme a las necesidades de las áreas en donde sean instalados.

4.5.6.- Para la partida 4 se requiere lo siguiente:

Carta en papel membretado del Licitante, debidamente firmada por la persona autorizada para ello, con la siguiente redacción:

Bajo protesta de decir verdad me comprometo, en caso de resultar adjudicado a proporcionar dos tóners (uno de reserva) por cada equipo, conforme a las necesidades de las áreas en donde sean instalados.

4.5.7.- Copia simple legible de 3 (tres) facturas y/o contratos expedidos por el licitante, en los que compruebe que ha prestado servicios iguales o similares a los licitados, **dentro del periodo de Enero 2010 a la fecha**, pudiéndose ocultar los precios en las citadas facturas o contratos.

Nota: La factura podrá ser expedida con posterioridad al periodo del servicio, siempre y cuando este haya sido prestado dentro del periodo marcado en este punto.

Si alguna de las facturas no presenta fecha del periodo de prestación del servicio, se tomará como válida la fecha de expedición, siempre y cuando se encuentre dentro del periodo requerido.

Si alguna de las facturas solicitadas no hace referencia al periodo señalado en el punto 4.5.7, será motivo de descalificación.

4.6.- INFORMATIVOS.

4.6.1.- Las velocidades de los equipos se considerarán tomando en cuenta las fotocopadoras sin aditamentos; Asimismo se deberá considerar la velocidad de acuerdo al volumen de producción de cada equipo.

4.6.2.- El voltaje y los conectores de los equipos deberán ser (110-220 volts) con tierra física.

4.6.3.- Los Licitantes solo podrán presentar una propuesta técnica por partida, en caso de presentar dos opciones o más, serán descalificados en la partida, asimismo en la propuesta técnica solo se asentarán las características ofertadas.

4.6.4.- En caso de que el dispositivo **USB** entregado por los licitantes para cubrir con los puntos **4.1.3** y **5.1.1**, no pueda ser abierto por el equipo de la convocante o bien no contenga los archivos respectivos (propuesta técnica y/o propuesta económica), durante los eventos correspondientes, se procederá a obtener copia fotostática o escaneada de sus propuestas, con el objetivo de adjuntarlas al acta correspondiente, formando parte integrante de las mismas, y sean conocidas por todos los licitantes; sin que esto sea motivo de descalificación.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

4.6.5.- Se le solicita a los licitantes que en la presentación de sus propuestas se maneje preferentemente letra mínimo tamaño 10, ya que permite una rápida identificación de los datos asentados.

4.6.6.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La propuesta técnica deberá presentarse dentro del segundo sobre, de la siguiente manera:

a) En 2 (dos) tantos (original y copia) exactamente iguales y separando los originales de las copias, en recopiladores diferentes.

b) La presentación de las propuestas será en recopiladores tipo Lefort de dos argollas preferentemente, o en carpetas de 3 argollas, solicitando atentamente **no presentar hojas sueltas y/o engrapadas, ni en fólder con broche.**

c) La documentación deberá venir organizada, a través de separadores o pestañas, de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes Bases.

d) Cada uno de los documentos que integren la propuesta técnica, deberán estar debidamente foliados o numerados, tanto en el original como en la copia, incluyendo toda la documentación anexa que se les haya solicitado, de conformidad con la nota indicada en el punto **4.1.1** de las presentes bases.

e) Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las presentes Bases, no serán considerados para la evaluación técnica.

Debido a que los 2 juegos deberán ser exactamente iguales, se recomienda sacar las copias una vez que se haya integrado, firmado y foliado toda la documentación del original.

5.- ASPECTOS ECONÓMICOS

El **TERCER SOBRE** identificado con el nombre del licitante, número de licitación, la leyenda **Propuesta Económica o "Sobre 3"**, deberá contener:

5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

5.1.1- La propuesta económica **ANEXO C**, deberá estar impresa en papel membretado original del licitante, indicando el número de la presente **Licitación GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012**, solo en original, debiendo contener invariablemente la firma en todas y cada una de las hojas, por la persona autorizada para ello, indicando nombre y puesto del licitante.

NOTA: Con la finalidad de dar certidumbre al procedimiento, el Licitante, bajo su más estricta responsabilidad, deberá presentar la propuesta económica (ANEXO C) y demás documentos solicitados, debidamente foliados en estricto orden consecutivo, sellados y firmados al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello. De no hacerlo así, no tendrá derecho a reclamar la pérdida de documento alguno.

La propuesta económica del Licitante, tomando como ejemplo el **ANEXO C** deberá considerar cada uno de los puntos que aquí se enumeran, debidamente capturada en un dispositivo **USB** el cual será proporcionado por el Licitante, mismo que deberá encontrarse dentro del **"Sobre 3" ó Propuesta Económica**. La información contenida deberá ser igual a la expresada en forma impresa; en caso de que, la propuesta capturada en el dispositivo abra pero no se encuentre; abra pero la misma se encuentre vacía; la información no coincida con la propuesta presentada en forma impresa y en aquellos casos no previstos, se aceptará y prevalecerá como válida la propuesta impresa.

NOTA: El dispositivo **USB se les regresará** al finalizar el evento de apertura de propuestas económicas.

Cabe aclarar, que dicho formato será entregado por la Convocante, al término del evento de Junta de Aclaraciones, y el dispositivo solicitado deberá contener, asimismo, la información y modificaciones derivadas de la Junta de Aclaraciones.

5.1.2.- Los precios deberán presentarse en Moneda Nacional, con **2 decimales** como máximo, y deberán mencionar en la propuesta, que **"Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio"**. No presentarla así, será causa de descalificación.

5.1.3.- La propuesta económica no deberá presentar raspaduras, enmendaduras o correcciones.

5.1.4.- En caso de existir descuentos, se deberán incluir en su propuesta.

5.1.5.- En caso de que existan errores aritméticos, éstos serán rectificadas, prevaleciendo invariablemente el precio unitario ofertado.

5.1.6.- Solo será cubierto por la contratante, el impuesto al valor agregado (IVA); cualquier otro impuesto o derecho deberá ser cubierto por el proveedor

5.1.7.- En caso de que existiere algún error en el cálculo del IVA (16%), la convocante podrá hacer la corrección de dicho impuesto, sin que esto, sea motivo de descalificación.

5.1.8.- Los licitantes solo podrán presentar una propuesta económica, en caso de presentar dos propuestas o más, el Licitante será descalificado en la partida en cuestión.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

5.1.9.- Se solicita que los precios unitarios presentados se protejan con cinta adhesiva preferentemente.

5.1.10.- En el precio ofertado, el Licitante deberá considerar lo concerniente a transportación, alimentación y viáticos en general derivado de la prestación del servicio; por lo que en caso de resultar adjudicado, no podrá exigir mayor retribución por ningún otro concepto. No se aceptarán proposiciones escaladas de precios, las propuestas serán en precios fijos hasta el término del contrato.

Para todas las partidas se requiere lo siguiente:

5.1.11.- Los Licitantes deberán indicar en su oferta económica el costo unitario por procesamiento de copia, dicho costo deberá considerar todo lo requerido en el servicio de acuerdo a las cantidades mínimas y máximas requeridas.

Nota: Es importante que el Licitante verifique antes de incluir su dispositivo USB en el sobre, que el mismo contenga una etiqueta con el nombre del Licitante, número de licitación y "Propuesta Económica", que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido y que no tenga problema para leerse.

Lo anterior, con el objeto de que la misma se pueda plasmar, en el Acta correspondiente del evento señalado en el punto 12 de estas Bases. (No incluir imágenes).

5.2.- REQUISITOS ECONÓMICOS:

Todos los licitantes deberán anexar a su propuesta económica, en el tercer sobre, lo siguiente:

5.2.1.- Garantía de seriedad, conforme al punto 6 de estas Bases. No cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

6.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

6.1.- En apego al Artículo 126 fracción I de la Ley, los Licitantes garantizarán la seriedad de sus propuestas, mediante póliza de fianza o cheque cruzado, el cual deberá contener la leyenda de "no negociable", en cualquiera de los dos casos deberá expedirse a favor de la **"Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla"**, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total de su propuesta económica **A CANTIDADES MÁXIMAS** sin incluir el IVA.

La garantía se exige para cubrir al Gobierno del Estado de Puebla, contra el riesgo de incumplimiento por parte de los licitantes en los siguientes casos:

a) Si el Licitante retira su oferta.

b) Si el Licitante al que se le adjudicó el pedido derivado de esta licitación, no firma el mismo, de conformidad con los plazos establecidos en estas Bases.

En cualquiera de estos casos, la garantía de seriedad se aplicará en beneficio del Gobierno del Estado de Puebla, como indemnización por los daños ocasionados. Esta garantía deberá presentarse **dentro del "Sobre 3"**.

6.2.- En caso de que los licitantes, para garantizar sus propuestas, decidan otorgar póliza de fianza, ésta deberá ser expedida por Afianzadora autorizada conforme a la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y su redacción será conforme al **ANEXO D**.

6.3.- No se aceptarán garantías con enmendaduras, tachaduras, rotas o perforadas. Ni cheques de cuentas de persona distinta al licitante. El presentarlas así, será causa de descalificación.

Nota importante: En caso de presentar cheque cruzado, éste deberá estar en mica o sobre; por lo que no se aceptarán cheques engrapados o pegados en hojas blancas.

6.4.- Esta garantía se regresará a los licitantes que no hayan resultado adjudicados, en un tiempo de 15 días posteriores a la notificación del fallo respectivo.

6.5.- Por lo que respecta al proveedor adjudicado, se le devolverá una vez que presente la garantía de cumplimiento respectiva con sello de recibido por parte de la Convocante.

6.6.- El horario para recoger dichas garantías, será los días viernes de 14:00 a 15:00 horas en las oficinas de la Convocante; presentando lo siguiente:

a) Recibo de la garantía que le fue entregado en el evento de apertura económica

b) Oficio de solicitud respectivo

c) Copia de identificación oficial de la persona que recibirá la garantía.

6.7.- La devolución de las garantías de seriedad se realizará máximo dentro de los 6 meses posteriores a la comunicación del Fallo de esta Licitación; después de este plazo, las garantías serán consideradas como canceladas y resguardadas en el Archivo General.

EVENTOS DE LA LICITACIÓN

7.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

7.1.- Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las Bases y requisitos para los Licitantes, serán recibidas del **23 AL 29 DE FEBRERO DE 2012 DE LAS 09:00 A LAS 18:00 HORAS, y hasta el 01 DE MARZO A LAS 16:00 HORAS, posterior a este horario no se aceptará pregunta alguna.**

Estas deberán ser enviadas invariablemente en el formato identificado como **ANEXO F EN WORD** (no escaneado), única y exclusivamente a través de los correos electrónicos que a continuación se señalan, **debiendo enviar copia del recibo de pago de Bases** respectivo, por el mismo medio.

cesar.castellanos.sa.puebla@gmail.com
josei.hernandez@puebla.gob.mx
licitaciones2012.sa.puebla@gmail.com

Queda bajo la responsabilidad de los Licitantes, llamar al teléfono (222) 2 29 70 00 ext. 5078 ó 5079 para confirmar que sus preguntas hayan sido recibidas, lo anterior deberá realizarse antes de la fecha y hora de vencimiento señaladas en el punto 7.1

Lo anterior, con el fin de que la convocante esté en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma en el evento de Junta de Aclaraciones; en caso de no enviarlas a los correos antes mencionados o no confirmar la recepción de las mismas **en los teléfonos arriba señalados**, la Convocante no se hace responsable de que las dudas presentadas no sean respondidas.

7.2.- Por ningún motivo se aceptarán preguntas por escrito, en forma directa, en el mismo acto, ni vía fax, debiendo ser remitidas, invariablemente, a través de las direcciones electrónicas hasta la hora antes señalada en el punto 7.1. Asimismo, no se aclarará, en el evento señalado en el punto 8 de estas Bases, duda alguna que no haya sido planteada con anterioridad o en el horario antes señalado. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico y legal previamente presentadas, reservándose la Convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.

7.3.- Las preguntas de los licitantes deberán realizarse precisando a qué punto de las Bases o partida del **ANEXO 1** se refieren; en caso de no presentarse como se indica, no serán tomadas en cuenta.

7.4.- No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos licitantes que no hayan enviado su recibo de pago de Bases, previamente al evento de Junta de Aclaraciones.

8.- JUNTAS DE ACLARACIONES.

8.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento se llevará a cabo el día **12 DE MARZO DE 2012 A LAS 10:00 HORAS**, en la **Sala Principal de Juntas**, ubicada en el **segundo** piso del domicilio de la Convocante.

NOTA: LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO.

8.2.- Un representante de la Convocante dará lectura a las respuestas de las preguntas que los Licitantes hayan presentado, previo a este evento y por escrito, en los términos señalados en el punto 7 de estas Bases.

8.3.- Los representantes de la Convocante, de la Contratante y de Secretaría de la Contraloría, así como los licitantes presentes, firmarán el acta, en la cual se encontrarán asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas.

8.4.- Se entregará copia del acta a los asistentes y se procederá a subir la misma a la página electrónica de la presente licitación, en el Sistema COMPRANET.

8.5.- Todo lo que se establezca en el Acta de la Junta de Aclaraciones, será parte integrante de estas Bases, de conformidad al Artículo 81 fracción II de la Ley. No cumplir con lo anterior, será causa de descalificación.

8.6.- La convocante podrá convocar a una segunda o subsecuente Junta de Aclaraciones, cuando a su criterio sea necesario para resolver cualquier incidencia dentro de la presente licitación. La notificación a los licitantes será realizada con la suficiente antelación a través del correo electrónico o número telefónico que haya registrado en el **Anexo G**.

NOTA: Toda vez que la presencia del licitante no es requisito indispensable para participar en este evento, su inasistencia queda bajo su estricta responsabilidad, considerando que estará de acuerdo con las aclaraciones realizadas en la misma y que la Convocante se libera de cualquier responsabilidad en relación a que algún licitante, carezca de alguna información proporcionada en este evento. No obstante lo anterior, podrá acudir al domicilio de la Convocante, para solicitar copia del acta correspondiente o solicitarla vía correo electrónico, o bien consultarla en la página correspondiente a esta licitación en el Sistema COMPRANET.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS

9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento será el día **16 DE MARZO DE 2012 A LAS 10:00 HORAS**, en la **Sala Principal de Juntas**, ubicada en el **segundo** piso del domicilio de la Convocante; el registro se llevará a cabo **15 minutos antes de esa hora. EXACTAMENTE** a la hora señalada y tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas del mismo, no permitiéndose posteriormente, el ingreso a documentación o licitante alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

Para este evento, solo podrá estar presente **una sola persona** por licitante (el licitante o su representante legal).

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

NOTA: LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO, O TAMBIÉN SE PODRÁ UTILIZAR LA MEMORIA PRESENTADA DENTRO DEL SEGUNDO SOBRE.

9.2.- Los licitantes que adquirieron Bases y no estén presentes al iniciar este acto, quedarán automáticamente descalificados.

DESARROLLO DEL EVENTO.

9.3.- Se hará declaración oficial de apertura del evento.

9.4.- Se pasará lista de asistencia de los Licitantes, quienes deberán presentar, a través de sus representantes debidamente acreditados, los **TRES SOBRES IDENTIFICADOS, CERRADOS, FIRMADOS Y SELLADOS CON CINTA ADHESIVA, conforme a lo señalado en los puntos 3, 4 y 5 de estas Bases.**

9.5.- Con fundamento en el Artículo 85 fracción II de la Ley, se procederá a la apertura del primer sobre, con la documentación legal de cada Licitante, que debe contener los originales o copias certificadas y copias simples de la documentación solicitada, mismos que se cotejarán en el momento, y serán devueltos los originales o copias certificadas, excepto lo solicitado en el **ANEXO A**. Las copias simples se quedarán invariablemente en poder de la Convocante.

En caso de que algún Licitante quede descalificado por no presentar uno o varios de los documentos legales solicitados en el punto **3** de las presentes Bases, se le hará entrega inmediata de los dos sobres que contienen la propuesta técnica, así como la económica, quedando bajo su elección el abandonar el recinto en ese momento.

9.6.- En caso de que la documentación presentada se encuentre completa, se procederá a abrir el segundo sobre de cada Licitante, el cual debe contener lo solicitado en el punto **4** de estas Bases.

9.7.- Las propuestas serán rubricadas por los asistentes a este evento.

9.8.- Se levantará acta circunstanciada del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, asentando los motivos de la descalificación de aquellos Licitantes que hubiesen omitido cualquiera de los requisitos a que se refieren los puntos **3 y 4** de las presentes Bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas. El acta será firmada por los asistentes a este evento, entregándoles copia al final del mismo.

9.9.- La omisión de firmas por parte de algún Licitante o representante, no invalidará el contenido y efecto del acta.

9.10.- El tercer sobre de cada Licitante, cerrado y sellado, que debe contener la Propuesta Económica y la Garantía de Seriedad de la propuesta, será debidamente firmado por los asistentes, quedando los mismos, en custodia de la Convocante, hasta el día del evento de la apertura de propuestas económicas.

10.- DICTAMEN TÉCNICO.

La Convocante y la Contratante realizarán la evaluación de las propuestas técnicas recibidas, para determinar el Dictamen Técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el punto **11** de estas Bases.

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

10.1.- Se evaluará que la descripción técnica ofertada por el Licitante, corresponda invariablemente con lo solicitado en el **Anexo 1** de estas Bases, así como los cambios derivados de la Junta de Aclaraciones. No cumplir con lo anterior, será causa de descalificación.

10.2.- Elementos para la evaluación técnica: La evaluación de las propuestas técnicas se realizará comparando lo ofertado por los Licitantes, con:

- a) Todo lo solicitado en estas Bases.
- b) Cartas, Currículum Vitae, etcétera

10.3.- Las propuestas de los Licitantes que no cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas Bases, serán desechadas; en virtud de que todos los puntos de ésta son esenciales.

10.4.- La evaluación de las proposiciones, en ningún caso, estará sujeta a mecanismos de puntos o porcentajes.

11.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

11.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento se llevará a cabo el día **27 DE MARZO DE 2012 A LAS 10:00 HORAS**, en la **Sala Principal de Juntas**, ubicada en el **segundo** piso del domicilio de la Convocante.

NOTA: LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO, O TAMBIÉN SE PODRÁ UTILIZAR LA MEMORIA PRESENTADA DENTRO DEL TERCER SOBRE.

NO ES OBLIGATORIA LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, Y LA FALTA DE ALGUNA FIRMA NO INVALIDARÁ EL ACTA.

11.2.- La Convocante procederá a informar el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, de cada Licitante, según dictamen correspondiente.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

11.3.- Respecto de las propuestas técnicas descalificadas, en ese momento le será devuelto el tercer sobre al Licitante, siempre y cuando se identifique como Representante Legal o presente carta poder.

11.4.- Si la propuesta técnica es rechazada y el Licitante no asiste a este evento, el tercer sobre cerrado y sellado, quedará en poder de la Convocante, hasta en tanto el Licitante acuda a solicitarlo. Una vez firmada el acta correspondiente a esta comunicación de evaluación técnica, se procederá con:

12.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

DESARROLLO DEL EVENTO

12.1.- Se hará declaración oficial de inicio del evento de apertura de propuestas económicas.

12.2.- Se pasará lista de asistencia de los Licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas.

12.3.- Se procederá a la apertura del tercer sobre de cada Licitante, y una vez verificada la Garantía de Seriedad, se dará lectura en voz alta a las propuestas económicas.

12.4.- Cuando algún Licitante no asista a este evento, y su propuesta técnica sea aceptada, su tercer sobre que debe contener la propuesta económica así como la garantía solicitada, en ese instante, será abierto por un Representante de la Convocante, y se procederá a dar lectura a la misma.

12.5.- Las propuestas económicas serán firmadas por los asistentes a este evento.

12.6.- Se levantará acta circunstanciada del evento, asentando los importes unitarios y totales de todas y cada una de las propuestas económicas aceptadas y las observaciones respectivas; firmando los representantes de la Contratante, Convocante y Secretaría de la Contraloría, así como de los Licitantes cuyas propuestas económicas fueron recibidas; y entregando copia, al final del evento, a los mismos.

NO ES OBLIGATORIA LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, Y LA FALTA DE ALGUNA FIRMA NO INVALIDARÁ EL ACTA

13.- FALLO.

13.1.- **FECHA, HORA Y LUGAR.**- Este evento se llevará a cabo el día **28 DE MARZO DE 2012 A LAS 17:00 HORAS**, en la **Sala Principal de Juntas**, ubicada en el **segundo** piso del domicilio de la Convocante.

NOTA: LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO.

NO ES OBLIGATORIA LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, Y LA FALTA DE ALGUNA FIRMA NO INVALIDARÁ EL ACTA. LOS LICITANTES PODRÁN SOLICITAR SU ACTA A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO.

13.2.- En sustitución de este acto, la Convocante podrá optar por notificar el fallo, a través de medios electrónicos.

14.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

Será motivo de descalificación a los Licitantes que incurran en uno o más de los siguientes supuestos:

14.1.- Por no estar presentes al iniciar el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.

14.2.- Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las Bases de la presente licitación, de conformidad a lo señalado en el Artículo 80 fracción VII de la Ley, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.

14.3.- Si no presenta la propuesta técnica, y/o propuesta económica y demás documentos solicitados, o bien si estos no se presentan en hoja membretada original del Licitante, indicando número de la presente licitación, la última hoja conteniendo la firma, nombre y puesto del representante legal del Licitante.

14.4.- Si se comprueba que tienen acuerdo con otros Licitantes que participen en esta licitación, para elevar los precios del servicio que se está licitando.

14.5.- Si no presenta la garantía solicitada en el punto 6 de estas Bases dentro del tercer sobre, si no viene expedida a favor de la **Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla** o bien, cuando el valor de la garantía para la seriedad de la propuesta, sea inferior al 10% (diez por ciento) **del monto total de su propuesta a cantidades máximas**, sin incluir el IVA., o bien dicha garantía se encuentra rota, perforada o a nombre de otra persona distinta al Licitante.

14.6.- Si se comprueba que incurrieron en falsedad en la información presentada.

14.7.- Cuando se compruebe que algún Licitante se encuentre dentro de los supuestos que marca el Artículo 77 de la Ley.

14.8.- Si su propuesta no indica el periodo de garantía o el periodo de prestación del servicio, o si cualquiera de los dos no cumple con los tiempos establecidos en estas Bases.

14.9.- Si en la propuesta ya sea técnica o económica, o en ambas, existe información que se contraponga.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

14.10.- En caso de que la carta solicitada en el punto **3.1.7** se presente con alguna restricción o salvedad.

14.11.- Cualquier punto o concepto adicional no solicitado en las Bases, que sea presentado en la propuesta técnica o económica y que este afecte a los intereses del Gobierno del Estado de Puebla.

14.12.- Si se demuestra que el Licitante utiliza o ha utilizado documentación no auténtica, falsa, apócrifa o declarado falsamente en éste o cualquier otro procedimiento de adjudicación, previsto por la Ley, en el que se encuentre participando, cualquiera que sea el estado del procedimiento en cuestión.

14.13.- La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de servicios en condiciones inferiores a las establecidas por las Bases, y eventualmente modificadas por la Junta de Aclaraciones; toda vez que lo anterior, representa una negociación indirecta de las Bases, de conformidad con lo establecido en los artículos 79 fracción V y 80 fracción X de la Ley; numerales que expresamente establecen que el contenido de las Bases no es negociable.

14.14.- En aquellos casos en que la inclusión sea de elementos que impliquen condiciones superiores a las establecidas, se estará a lo que al efecto determine la Convocante, previo análisis de la conveniencia de la aceptación de dichas condiciones; por lo que de determinarse que no son convenientes y por ende representan ofrecimiento de condiciones inferiores, será procedente la descalificación.

14.15.- Por no cumplir con la descripción detallada del servicio en su propuesta técnica conforme al **ANEXO 1** de estas Bases, o por no considerar los cambios derivados de la Junta de Aclaraciones.

14.16.- Por no presentar los **ANEXOS B Y C** debidamente requisitados, o bien la información contenida no coincida conforme a lo solicitado en el **ANEXO 1 y los cambios solicitados en la Junta de Aclaraciones**, o si estos no se presentan en los formatos indicados en estas Bases.

14.17.- Por no presentar el comprobante con sello bancario, en original y copia simple legible; o bien, si el mismo no coincide con la referencia de la orden de cobro generada por la Convocante o no se encuentre pagado en la fecha y con el monto señalados en los puntos **2.2.1, 2.2.2 y 2.3.2** de las Bases.

14.18.- Si en el evento señalado en el punto **9** de estas Bases, no presenta todos o alguno de los 3 sobres requeridos.

14.19.- Por no aplicar en sus propuestas técnica y económica los cambios derivados de la Junta de Aclaraciones.

14.20.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito legal solicitado en el punto **3** de las presentes Bases.

14.21.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico o económico solicitado.

14.22.- Por no presentar los dispositivos **USB** solicitados en los puntos **4.1.3** y **5.1.1** dentro de los sobres respectivos.

14.23.- Si modifica los formatos de las propuestas técnica (**ANEXO B**) y económica (**ANEXO C**), o bien las cantidades o unidad de medida no coinciden con las solicitadas.

14.24.- EXCEPCIONES A LA DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.

14.24.1.- En aquellos casos que en el primer sobre el licitante presente algún documento sin firma, o incluso no presente la carta solicitada en el punto **3.1.7** de las presentes bases, o esta se encuentre incompleta, será procedente que en el acto de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas se pueda firmar, completar o se proporcione al licitante un formato para que lo requiriera en ese mismo momento. Será considerado en ambos casos como un solo error de presentación.

14.24.2.- En caso que en el primer sobre no se presentase alguna de las copias simples que se solicitan, con excepción de las relativas al acta constitutiva, sus modificaciones, así como el poder del punto **3.1.6**, la Convocante podrá suplir la omisión de copia simple, siempre y cuando la Convocante determine que no se entorpece con ello el desarrollo de la licitación. Cada una de las copias omitidas que sean suplidas por parte de la Convocante se considerarán como un error de presentación.

14.24.3.- En caso que al abrir el segundo y tercer sobre se advierta que las propuestas no se encuentran firmadas, la Convocante podrá permitir que en ese momento el apoderado o persona que lo represente en dicho acto y esté facultado para ello, proceda a la firma de las mismas. Esta firma se considerará como un error de presentación.

14.24.4.- En caso que la identificación oficial que la persona asistente exhiba no esté vigente, podrá subsanar esta omisión presentando alguna otra que sí cumpla con este requisito, ante la Convocante al día hábil siguiente en horario de oficina, dejando en su poder copia simple de la misma. Esto se considerará como un error de presentación.

Se considerará como identificación oficial aquella que sea emitida por un Organismo Gubernamental, con excepción a la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

14.24.5.- En caso que la garantía de sostenimiento presente errores subsanables, el licitante podrá enmendarlo ante la convocante hasta dos horas antes del evento de fallo de la licitación, esto se considerará como un error de presentación.

14.24.6.- En caso de no presentar los dispositivos USB solicitados en los puntos **4.1.3. y 5.1.1**, esto se tomará como un error de presentación.

14.24.7.- El número máximo de errores de presentación permitidos a un licitante a lo largo de todo el procedimiento de licitación **SERÁ DE TRES**, por ende si el licitante llegase a presentar cualquiera otra omisión, la misma **NO SERÁ SUBSANADA** y será descalificado.

NOTA: En caso de que el licitante no subsane los errores de presentación enumerados en este capítulo, en los plazos señalados, será motivo de descalificación.

15.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

15.1.- El criterio de adjudicación será a la propuesta económica más baja por cada **servicio de la partida correspondiente**, de aquel Licitante que haya cumplido con los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados.

15.2.- Si resultare que 2 ó más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, y exista un empate en precio, se adjudicará la partida de aquel licitante que siendo persona física o jurídica, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal domicilio el que se haya manifestado ante el registro federal de contribuyentes para los efectos fiscales; si una vez verificado esto apareciere que más de un proveedor tiene la personalidad de poblano, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual los licitantes poblanos en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar una nueva, la cual no deberá ser superior a la originalmente presentada.

15.3.- Esta licitación es con la modalidad de contrato abierto, en apego al Artículo 108 de la Ley, por lo que la contratante se compromete a adquirir las cantidades mínimas aplicables durante todo el periodo del servicio señaladas en el **Anexo 1** de las presentes bases, y las cantidades restantes estarán sujetas a las necesidades de la contratante durante el periodo de vigencia del contrato.

16.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.

La presente licitación se podrá declarar desierta:

16.1.- Cuando todas las propuestas presentadas no reúnan los requisitos esenciales previstos en las Bases, con fundamento en el Artículo 92 fracción I de la Ley.

16.2.- Si después de efectuada la evaluación, no fuese posible adjudicar el contrato/pedido objeto de la presente licitación con ningún Licitante, porque sus precios rebasen el presupuesto autorizado, de conformidad con el Artículo 92 fracción II de la Ley.

16.3.- Cuando no adquieran estas Bases, por lo menos tres Licitantes, o habiéndose inscrito, no se presente ninguna propuesta, de conformidad con el Artículo 92 fracción III de la Ley.

16.4.- Por así convenir a los intereses de la Convocante y/o Contratante, de conformidad con el Artículo 92 fracción IV de la Ley.

16.5.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de esta licitación, de conformidad con el Artículo 91 de la Ley.

16.6.- Por restricciones presupuestales de la Contratante.

17.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

17.1.- De conformidad con el Artículo 126 fracción III de la Ley, el proveedor ganador, garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización, por vicios ocultos, mediante cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca otorgada a favor de **la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla**, por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total del servicio adjudicado a cantidades máximas**.

Esta garantía deberá cubrir el cumplimiento oportuno del periodo del servicio, calidad y vicios ocultos y deberá presentarse a la firma del contrato/pedido citado, tomando como ejemplo el **ANEXO E**, en caso de ser fianza.

Nota: En el caso de que la garantía otorgada presente errores subsanables, se otorgará al licitante un lapso de 2 días hábiles a efecto de que enmiende los mismos, debiendo presentar dicha garantía en el domicilio de la convocante en horario de oficina.

17.2.- No se aceptarán garantías de cumplimiento de contrato/pedido diferente a cheque certificado de caja, fianza o hipoteca, con independencia del texto del contrato/pedido y del importe adjudicado.

17.3.- Cabe destacar que en caso de que el proveedor adjudicado no presente la garantía de cumplimiento, le será aplicado lo señalado en el Artículo 105 de la Ley.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

18.- CONTRATOS.

18.1.- El Licitante que obtenga adjudicación, deberá presentarse a firmar y recibir el contrato y/o pedido derivado de la presente licitación **dentro de los 5 días hábiles** contados a partir del día siguiente a la fecha en la que se haya notificado el fallo, en las instalaciones de la Convocante, en el domicilio citado en el punto **1.1.6** de las presentes Bases; la fecha y hora exacta se dará a conocer en el acta del fallo respectivo. Estos documentos solamente se podrán entregar al representante acreditado, mediante la presentación de lo siguiente:

I.- Original y dos copias de la Garantía de Cumplimiento de contratos y/o pedidos. (Por Contratante)

II.- Cédula de identificación fiscal o R.F.C. (Dos copias simples legibles)

III.- Acta constitutiva de la persona jurídica (moral), junto con sus modificaciones sustantivas (en caso de existir) o Acta de nacimiento, en caso de ser persona física (Dos copias simples legibles).

IV.- Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa (Dos copias simples legibles).

V.- Identificación Oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal (Dos copias simples legibles por ambos lados).

VI.- Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (Dos copias simples legibles).

VII.- Copia de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

VIII.- Currículum Vitae de la empresa.

IX.- Copia de la declaración anual del pago correspondiente al impuesto al valor agregado y del impuesto sobre la renta.

18.2.- En caso de no presentarse a la formalización del contrato/pedido o no entregar la garantía de cumplimiento dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta y la contratación pasará al segundo lugar.

19.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS/PEDIDOS.

La Contratante podrá modificar el contrato/pedido bajo su responsabilidad y por razones fundadas, dentro de los seis meses posteriores a su firma; siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto o separadamente, el 20% (veinte por ciento) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos. Esto se formalizará por escrito, de conformidad con el Artículo 112 de la Ley.

20.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

La Contratante podrá rescindir administrativamente el contrato/pedido, cuando el Proveedor no cumpla con las obligaciones derivadas del mismo, tales como:

20.1.- Si no se lleva a cabo el servicio en el tiempo y forma convenido.

20.2.- Incumplimiento de las obligaciones del contrato/pedido celebrado.

20.3.- Cuando las diversas disposiciones legales aplicables, al respecto así lo señalen.

20.4.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

Cuando se rescinda el contrato, la Contratante deberá informar a la Convocante, a efecto de que ésta verifique conforme al criterio de adjudicación, si existe otra proposición que resulte aceptable, en cuyo caso, el contrato/pedido se celebrará con el Licitante que ocupará el segundo lugar en precios más bajos y cuya propuesta técnica haya sido aceptada.

20.5.- Para rescindir administrativamente el contrato/pedido por causas imputables al Proveedor, se hará de la siguiente manera:

a) Podrá iniciarse el procedimiento de rescisión, a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento del incumplimiento.

b) Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término que para tal efecto se señale, y que no podrá ser menor a 3 (tres) días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.

c) Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubiesen hecho valer; y

d) La resolución será debidamente fundada y motivada, y se notificará personalmente por correo certificado con acuse de recibo al infractor, dentro de un término de **15 DÍAS HÁBILES**.

21.- CONDICIONES Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

21.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- El servicio deberá prestarse de acuerdo a los lugares establecidos en cada partida del **ANEXO 1**.

21.2.- El Proveedor deberá notificar a la Convocante y Contratante por correo electrónico o vía fax, a través del "Formato de Inicio de Servicio", con una anticipación de por lo menos 48 horas a la fecha de inicio del mismo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Correos para notificación:

22.- VALIDACIÓN DE FACTURAS.

supervision.adquisiciones@hotmail.com
mariano.macias@puebla.gob.mx
licitaciones2012.sa.puebla@gmail.com
CORREOS CONTRATANTES:
PARTIDA 1: rmelqarejo@soapap.gob.mx
PARTIDA 2: rivernet_2004@hotmail.com
PARTIDA 3: maxy_121824@hotmail.com
PARTIDA 4: gvlucy@hotmail.com
PARTIDA 5: enriquegomezharo1@gmail.com
PARTIDA 6: evagez@hotmail.com
PARTIDA 7: ozuna13@hotmail.com
PARTIDA 8 y 9: fjara@puebla.gob.mx
PARTIDA 10: ssaotlicitaciones@gmail.com
PARTIDA 11: cmonterd@hotmail.com,
carlos.cordovm@puebla.gob.mx
PARTIDA 12: german.rojas@puebla.gob.mx
PARTIDA 13: arkapa@hotmail.com

Fax para notificación:

Fax convocante: (222) 2 29 70 00 ext. 7124
Para confirmar: (222) 2 29 70 00 ext. 7104
Fax contratantes:
PARTIDA 1: (222) 3 03 24 55
PARTIDA 2: (222) 2 31 80 90
PARTIDA 3: (222) 5 51 03 78
PARTIDA 4: (222) 2 29 06 00 ext. 5106
PARTIDA 5: (222) 7 77 21 33
PARTIDA 6: (222) 7 77 65 14 ext. 6519
PARTIDA 7: (222) 2 29 52 31
PARTIDA 8 Y 9: (222) 2 29 71 53
PARTIDA 10: (222) 7 77 56 10
PARTIDA 11: (222) 2 29 33 00 ext. 2163
PARTIDA 12: (222) 7 77 50 94
PARTIDA 13: (222) 2 73 77 00 ext. 138

A fin de que el trámite de pago se lleve a cabo sin interrupción alguna; pues de no hacerse la notificación de inicio del servicio respectivo, el trámite de pago se llevará a cabo hasta que la Convocante ejerza sus facultades de revisión.

21.3.- Para los efectos de la revisión, las Dependencias y Entidades estarán obligadas a permitir el acceso a los almacenes, bodegas o lugares en los que se presten los servicios, así como firmar los dictámenes que al efecto se levanten.

21.4.- El proveedor, al momento de iniciar el servicio deberá llevar consigo la siguiente documentación:

- a) Dos copias fotostáticas del contrato y/o pedido.
- b) Original y copia fotostática de la factura

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

22.1.- A efecto de que la Convocante valide las facturas para su cobro, la contratante y licitante ganador deberán haber formalizado el contrato y/o pedido, asimismo el proveedor deberá elaborar sus facturas detallando las especificaciones contenidas en el contrato y/o pedido, aclarando que si las especificaciones del servicio no caben en la factura, se podrán presentar en un anexo adjunto a la misma, el cual deberá estar debidamente referenciado, de igual forma, en la factura se deberá hacer mención del número de licitación que la origina.

22.2.- Previo a la presentación de la factura, el proveedor deberá recabar en esta, el sello de recibido del almacén de la contratante, la fecha, así como el nombre del responsable del almacén o lugar de prestación del servicio, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 hrs., con el fin de que se verifique el cumplimiento de los requisitos, para dejarlo en aptitud de iniciar su trámite de cobro.

IMPORTANTE: El proveedor antes de acudir con la convocante para revisión, aprobación y visto bueno de sus facturas, deberá contactar al personal de la convocante a través de los correos o teléfonos señalados en el punto 7.1 de las presentes bases, con el fin de asegurarse que haya sido efectuada la supervisión de la prestación del servicio.

Nota.- En caso de que exista alguna sanción impuesta por la contratante, derivada de alguna clase de incumplimiento o por entrega extemporánea, el proveedor deberá remitir el documento que acredite el pago de la misma junto con su factura.

23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.

Las sanciones que la contratante aplicará serán las siguientes:

Se harán efectivas las garantías respectivas a la seriedad de las propuestas en los siguientes casos:

23.1.- Cuando los Licitantes no sostengan sus ofertas o se retiren de la licitación, después del acto de apertura de propuestas técnicas.

23.2.- Cuando el Licitante adjudicado no confirme su aceptación para que se le adjudique el contrato/pedido dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere comunicado el fallo.

23.3.- Cuando el Licitante adjudicado no entregue la garantía de cumplimiento, dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la comunicación del fallo.

23.4.- Se hará efectiva la garantía de cumplimiento, cuando exista incumplimiento en el servicio, por no iniciar el servicio motivo de esta licitación en los plazos y especificaciones establecidos en las Bases, o por dar servicios de calidad inferior a la pactada.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

23.5.- Las penas convencionales que se aplicarán por retrasos en el inicio del servicio, serán las siguientes:

a) El 0.7%, por el monto correspondiente a los servicios no iniciados o realizados del contrato/pedido (sin incluir I.V.A.), por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente posterior a la fecha pactada para su inicio o entrega; el cual podrá ser cubierto a través de cheque certificado, de caja o con nota de crédito, en caso de que esta última sea aceptada por la contratante, dichos documentos deberán estar a nombre de la **SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA** y deberán ser presentados previamente a la entrega de la facturación. Posterior a esa fecha se podrá rescindir el contrato/pedido y adjudicar al segundo lugar. En caso de que la Contratante autorice una prórroga, por causas imputables al proveedor, durante la misma se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.

b).- Rescisión del contrato/pedido correspondiente, haciendo efectiva la póliza de garantía entregada.

c).- Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley.

Para la Partida 3 procederá lo siguiente:

En caso de que las fallas ó sustitución de equipos no se resuelvan en el tiempo estipulado de respuesta máximo de 4 horas contadas a partir de la hora de reporte ó de 12 horas cuando se trate de reparaciones mayores, se aplicará una sanción del **2%** sobre el importe de la renta mensual del equipo correspondiente, por cada día de incumplimiento.

24.- PAGO.

24.1.- El pago se efectuará, de acuerdo a lo indicado en el siguiente cuadro:

PARTIDA 1	El pago se efectuará a mes vencido a los 30 días naturales contados a partir de la fecha de presentación de la factura que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.
PARTIDA 2	El pago se realizará a mes vencido y estará en función del número de copias que se realicen y valide el departamento de recursos materiales de la contratante, llevándose a cabo 15 días hábiles posteriores a la presentación de las facturas que cumplan con los requisitos fiscales de la ley en la materia vigente.

PARTIDA 3	La forma de pago será, pago a mes vencido correspondiente a los meses de abril a diciembre de 2012, dichos pagos se realizarán dentro de los 15 días hábiles siguientes a la entrega, revisión y validación de la (s) factura (s) que será (n) acompañada (s) por el reporte del servicio realizado con la firma de los encargados de cada área.
PARTIDA 4	El pago se realizará a mes vencido 15 días hábiles posteriores a la entrega del servicio y factura debidamente requisitada, cumpliendo con los requisitos fiscales y administrativos.
PARTIDA 5	El pago se realizará a mes vencido y estará en función del número de copias que se realicen y valide la subdirección de servicios generales de la dirección de recursos materiales y servicios generales de la secretaría general de gobierno, llevándose a cabo 20 días hábiles posteriores a la presentación de las facturas que cumplan con los requisitos fiscales de la ley en la materia vigente.
PARTIDA 6	El pago se realizará a mes vencido y estará en función de la renta fija estipulada y validada por el departamento de recursos materiales de la secretaría de desarrollo rural, llevándose a cabo en un periodo de 20 días hábiles posterior a la presentación de la factura que cumpla con los requisitos fiscales de la ley en materia vigente.
PARTIDA 7	El pago se realizará a mes vencido 30 días naturales posteriores a la entrega del servicio y factura

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

	debidamente requisitada, cumpliendo con los requisitos fiscales y administrativos.
PARTIDAS 8 Y 9	El pago se realizará a mes vencido 20 días hábiles posteriores a la entrega del servicio y factura debidamente requisitada, cumpliendo con los requisitos fiscales y administrativos.
PARTIDA 10	El pago se realizará a mes vencido 10 días hábiles posteriores a la entrega del servicio y factura debidamente requisitada, cumpliendo con los requisitos fiscales y administrativos.
PARTIDA 11	El pago se realizará a mes vencido 15 días hábiles posteriores a la entrega del servicio y factura debidamente requisitada, cumpliendo con los requisitos fiscales y administrativos.
PARTIDA 12	El pago se realizará a mes vencido 10 días hábiles posteriores a la entrega del servicio y factura debidamente requisitada, cumpliendo con los requisitos fiscales y administrativos.
PARTIDA 13	El pago se realizará a mes vencido máximo 15 días naturales posteriores a la presentación de la factura. Esta deberá contener la descripción de los materiales de oficina a saber, marca, modelo y descripción de los mismos. Nota: el pago procederá siempre y cuando las copadoras hayan cumplido conforme los requerimientos de televisión, radio y tecnologías digitales. El pago se llevara acabo por medio de banca electrónica contra presentación de factura.

NOMBRE	RFC	DIRECCIÓN
<u>PARTIDA 1</u> SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	SOS960401J76	RÍO GRIJALVA NÚMERO 5310, COLONIA SAN MANUEL, C.P. 72570, EN PUEBLA, PUEBLA.
<u>PARTIDA 2</u> INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA	ICT931118NQ1	TEZIUTLÁN SUR NO. 114 COL. LA PAZ C.P. 72160
<u>PARTIDA 3</u> INSTITUTO SEGURIDAD SERVICIOS SOCIALES TRABAJADORES SERVICIO PODERES EDO DE PUE	ISS810211CA0 (I,S,S, OCHO, UNO, CERO, DOS, UNO, UNO, C, A, CERO)	VENUSTIANO CARRANZA NÚMERO 810, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE, CÓDIGO POSTAL 72550
<u>PARTIDA 4</u> GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	GEP850101-1S6	11 ORIENTE NO. 2224 COL. AZCARATE C.P. 72501
<u>PARTIDA 5</u> GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	GEP 850101 1S6	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA 11 ORIENTE NO.2224 COL. AZCARATE CP. 72501
<u>PARTIDA 6</u> GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	GEP 850101 1S6	11 ORIENTE, NÚMERO 2224, COL. AZCARATE, C.P. 72501, PUEBLA, PUE.
<u>PARTIDA 7</u> SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SDI 770218 CAA	CALLE 5 DE MAYO NUM. 1606 COL. CENTRO, PUEBLA, PUE. C.P. 72000
<u>PARTIDAS 8 Y 9</u> GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	GEP 850101 1S6	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA 11 ORIENTE NO.2224 COL. AZCARATE CP. 72501
<u>PARTIDA 10</u> GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	GEP 850101 1S6	11 ORIENTE, NÚMERO 2224, COL. AZCARATE, C.P. 72501, PUEBLA, PUE.

24.2.- Las facturas deberán ser expedidas, a nombre de las Contratantes y tendrán que cubrir los requisitos fiscales correspondientes, de acuerdo a lo siguiente:

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

NOMBRE	RFC	DIRECCIÓN
<u>PARTIDA 11</u> GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	GEP 850101 1S6	11 ORIENTE, NÚMERO 2224, COL. AZCARATE, C.P. 72501, PUEBLA, PUE.
<u>PARTIDA 12</u> GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	GEP 850101 1S6	11 ORIENTE, NÚMERO 2224, COL. AZCARATE, C.P. 72501, PUEBLA, PUE.
<u>PARTIDA 13</u> TELEVISIÓN, RADIO Y TECNOLOGÍAS DIGITALES	TRT980731QQ9	BOULEVARD ATLIXCÁYOTL SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA C.P. 72810

NOTA: Se le recomienda a los licitantes adjudicados que cualquier duda que tengan en lo referente a la facturación o al lugar y trámites a realizar para el pago, lo confirmen con las Contratantes; lo anterior para evitar contratiempos.

24.3.- Las Contratantes no otorgarán anticipos al (los) Proveedor (es) adjudicado (s) en esta licitación.

24.4.- Se hace del conocimiento del Licitante que las Contratantes serán las responsables de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 22 fracción V de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2012, correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA, el cual se deberá considerar en la presentación de su factura.

24.5.- Solo será cubierto por las Contratantes, el IVA, cualquier otro impuesto o derecho deberá ser cubierto por parte del Proveedor.

24.6.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.- El licitante al que se le adjudique el contrato/pedido asumirá la responsabilidad total para el caso en que al prestar el servicio a la Contratante, infrinja la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial.

25.- ASPECTOS VARIOS.

25.1.- Una vez que los Licitantes hayan ingresado al recinto establecido, durante cualquier etapa, no podrán utilizar aparatos de intercomunicación de ningún tipo, (Teléfonos celulares, computadoras portátiles, etc.), en caso de insistir deberán retirarse del evento.

Asimismo, al ingresar al recinto en los actos de comunicación de evaluación técnica y apertura de propuestas económicas, así como para la comunicación del fallo, los asistentes deberán presentar una identificación oficial o la carta poder mencionada en el punto **3.1.6.** de las presentes bases, de lo contrario deberán abstenerse de realizar cualquier tipo de comentario.

25.2.- Los lugares, fechas y horarios de los distintos eventos que conforman la licitación podrán ser suspendidos, cambiados o diferidos de conformidad con las necesidades de la Convocante, con el fin de proveer al óptimo desarrollo de la Licitación, siempre apeándose a lo dispuesto para tal efecto en la Ley; por lo anterior, será de la más estricta responsabilidad del Licitante, por medio de sí o de quien lo represente, el presentarse en todos y cada uno de los eventos tanto en las fechas indicadas en las presentes Bases, así como en las que al efecto sean señaladas como sustitución a éstas, lo cual invariablemente le será señalado en los eventos de Junta de Aclaraciones o de Aperturas.

Lo anterior, sin que bajo ninguna circunstancia tenga la Convocante obligación alguna de notificar personalmente al licitante acerca del estado, resultado, fechas, horas o lugares de cualquier evento de la presente licitación pues en estas Bases le han sido informadas tales circunstancias o lo serán en las actas que al efecto se levanten.

26.- CONTROVERSIAS.

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de estas Bases, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley

ATENTAMENTE

**C.P. RODOLFO WALTER BERMÚDEZ RENDÓN
DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

ANEXO A

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
PRESENTE**

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA FÍSICA O JURÍDICA)** declaro bajo protesta de decir verdad que:

- 1.- Los documentos que presento en el punto **3.1.4** son los estatutos con los que se rige actualmente la empresa que represento.
- 2.- El poder que exhibo no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- 3.- Mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del **Artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**, así como tampoco se encuentra inhabilitado, o su registro en el Padrón de Proveedores suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución de: La Secretaría de la Contraloría.
- 4.- Conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos establecidos en las Bases de la licitación **GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012**. Asimismo conozco y estoy conforme con todo lo asentado en la junta de aclaraciones.
- 5.- Que el tamaño de mi representada es: MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE Empresa (Indicar a cuál de las opciones pertenece).

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**

Esta carta debe presentarse en original, dentro del primer sobre y dentro del fólder de copias.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

ANEXO B

Formato para la presentación de la Propuesta Técnica con características originales, el licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

**DIRIGIDO A: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012, REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

NOMBRE DEL LICITANTE:					
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA	PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PERIODO DE GARANTÍA
1	1	SERVICIO	(DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO CONFORME AL ANEXO1): MARCA: MODELO:		
2 ...	1	SERVICIO	(DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO CONFORME AL ANEXO1): MARCA: MODELO:		
13	1	SERVICIO	(DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO CONFORME AL ANEXO1): MARCA: MODELO:		

Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación

Firmada y sellada en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.

NOTA: El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, ya que en caso de no hacerlo así, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **WORD**.

LUGAR Y FECHA

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

ANEXO C

(TABLAS: 1, 2, 3 Y 4)

Formato para la presentación de la Propuesta Económica con características originales, el licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

**DIRIGIDO A: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012, REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

TABLAS (1 Y 2) PARA LAS PARTIDAS DE LA 1 A LA 12

TABLA 1

NOMBRE DEL LICITANTE:					
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	A	B	A multiplicado por B
			COPIAS MÍNIMAS POR EL PERIODO DE SERVICIO	PRECIO UNITARIO POR PROCESAMIENTO DE COPIA	PRECIO TOTAL DEL SERVICIO POR EL PERIODO DE CONTRATACIÓN (CANTIDADES MÍNIMAS)
1	1	SERVICIO	946,800	\$	\$
2	1	SERVICIO	500,000	\$	\$
3	1	SERVICIO	361,800	\$	\$
4	1	SERVICIO	342,000	\$	\$
5	1	SERVICIO	1,400,000	\$	\$
6	1	SERVICIO	720,000	\$	\$
7	1	SERVICIO	855,000	\$	\$
8	1	SERVICIO	804,598	\$	\$
9	1	SERVICIO	459,770	\$	\$
10	1	SERVICIO	252,000	\$	\$
11	1	SERVICIO	1,179,532	\$	\$
12	1	SERVICIO	162,000	\$	\$
IMPORTE TOTAL CON LETRA A CANTIDADES MÍNIMAS				SUBTOTAL	\$
				I.V.A	\$
				TOTAL	\$

TABLA 2

NOMBRE DEL LICITANTE:					
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	A	B	A multiplicado por B
			COPIAS MÁXIMAS POR EL PERIODO DE SERVICIO	PRECIO UNITARIO POR PROCESAMIENTO DE COPIA	PRECIO TOTAL DEL SERVICIO POR EL PERIODO DE CONTRATACIÓN (CANTIDADES MÁXIMAS)
1	1	SERVICIO	2,367,000	\$	\$
2	1	SERVICIO	1,250,000	\$	\$
3	1	SERVICIO	792,000	\$	\$
4	1	SERVICIO	855,000	\$	\$
5	1	SERVICIO	3,500,000	\$	\$
6	1	SERVICIO	720,000	\$	\$

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

7	1	SERVICIO	1,710,000	\$	\$
8	1	SERVICIO	2,011,494	\$	\$
9	1	SERVICIO	1,149,425	\$	\$
10	1	SERVICIO	630,000	\$	\$
11	1	SERVICIO	1,300,000	\$	\$
12	1	SERVICIO	405,000	\$	\$
IMPORTE TOTAL CON LETRA A CANTIDADES MÁXIMAS				SUBTOTAL	\$
				I.V.A	\$
				TOTAL	\$

TABLAS (3 Y 4) PARA LA PARTIDA 13

TABLA 3

NOMBRE DEL LICITANTE:						
PARTIDA	CANTIDA D	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE COPIA	A COPIAS MÍNIMAS POR EL PERIODO DE SERVICIO	B PRECIO UNITARIO POR PROCESAMIENTO DE COPIA	A multiplicado por B PRECIO TOTAL DEL SERVICIO POR EL PERIODO DE CONTRATACIÓN (CANTIDADES MÍNIMAS)
13	1	SERVICIO	BLANCO Y NEGRO	142,200	\$	\$
			COLOR	27,360	\$	\$
IMPORTE TOTAL CON LETRA A CANTIDADES MÍNIMAS				SUBTOTAL	\$	\$
				I.V.A	\$	\$
				TOTAL	\$	\$

TABLA 4

NOMBRE DEL LICITANTE:						
PARTIDA	CANTIDA D	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE COPIA	A COPIAS MÁXIMAS POR EL PERIODO DE SERVICIO	B PRECIO UNITARIO POR PROCESAMIENTO DE COPIA	A multiplicado por B PRECIO TOTAL DEL SERVICIO POR EL PERIODO DE CONTRATACIÓN (CANTIDADES MÁXIMAS)
13	1	SERVICIO	BLANCO Y NEGRO	335,500	\$	\$
			COLOR	68,400	\$	\$
IMPORTE TOTAL CON LETRA A CANTIDADES MÁXIMAS				SUBTOTAL	\$	\$
				I.V.A	\$	\$
				TOTAL	\$	\$

"Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio".

"Los Licitantes deberán indicar en su oferta económica el costo unitario por procesamiento de copia, dicho costo deberá considerar todo lo requerido en el servicio de acuerdo a las cantidades mínimas y máximas requeridas"

Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación

Firmada y sellada en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.

“2012: Ciento Cincuenta Años de la Defensa de la Patria y la Unidad Nacional. 5 de Mayo, Puebla”

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

NOTA: El Licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, ya que en caso de no hacerlo así, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **EXCEL**.

LUGAR Y FECHA

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

ANEXO D

GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA ECONÓMICA

Ante o a favor de: **SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, la seriedad de la oferta presentada en la Licitación Pública Nacional **GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012** realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por el **10% del monto total de su propuesta a cantidades máximas** sin incluir el I. V. A. de \$ (número) (letra M.N.)

Esta fianza permanecerá vigente aún cuando se interpongan juicios o recursos legales y hasta que no se dicte resolución firme por autoridad competente.

El sostenimiento de la oferta es por un período mínimo de 60 (sesenta) días contados a partir del acto de apertura de ofertas.

En los casos de hacerse exigible la fianza, esta compañía afianzadora pagara en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (letra M.N.) que corresponde al 10% del monto total de la propuesta económica a cantidades máximas sin incluir IVA. Como garantía de sostenimiento de oferta, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los artículos 95, 95 Bis, 118, 118 Bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

}

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

Ante o a favor de: **SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del procedimiento de LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL relativo a **LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**, realizado por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente No. Para licitaciones públicas: GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012, por el **monto total del servicio adjudicado a cantidades máximas con I.V.A.** de \$ (número) (letra M.N.)

Esta fianza permanecerá vigente en cuanto al cumplimiento del contrato/pedido, desde la fecha de su expedición hasta la total terminación de las obligaciones derivadas del mismo, aún cuando se otorguen prórrogas o esperas y para los casos en que se interpongan juicios o recursos legales y hasta que no se dicte resolución firme por autoridad competente.

Así mismo, esta fianza se otorga para garantizar el pago de la indemnización en los casos de vicios o defectos ocultos de los servicios contratados, quedando vigente un año posterior a la entrega o prestación de los mismos.

En los casos de hacerse exigible la fianza esta compañía afianzadora pagara en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (letra _____M.N.) que corresponde al 10 % del monto total del contrato a cantidades máximas con I.V.A. Como garantía de su cumplimiento así como contra vicios o defectos ocultos, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los artículos 95, 95 Bis, 118, 118 Bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

ANEXO F

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012

EL FORMATO DE PREGUNTAS DEBERÁ SER LLENADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

APARTADO DE REFERENCIA:

EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ MENCIONAR A QUÉ PUNTO, PARTIDA O ANEXOS DE LAS BASES SE REFIERE.

EN EL CASO DE QUE SEA UN COMENTARIO GENERAL, DEJAR EL APARTADO DE REFERENCIA EN BLANCO.

APARTADO DE PREGUNTA:

EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ HACER SU PREGUNTA U OBSERVACIÓN.

IMPORTANTE: SE LE SOLICITA AL LICITANTE NO MODIFICAR EL PRESENTE FORMATO Y SOLO ASENTAR LOS DATOS REQUERIDOS. EN EL CASO DE QUE REQUIERA MAS FILAS SOLO INSERTAR LAS MISMAS. **ESTE ANEXO DEBERÁ ELABORARSE EN WORD.**

NOMBRE DEL LICITANTE:

1	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
2	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
3	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
4	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
5	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
6	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
7	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
8	REFERENCIA	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
9	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
10	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
11	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
12	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
13	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
14	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
15	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
16	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
17	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
18	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
19	PREGUNTA	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
20	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
21	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
22	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
23	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
24	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
25	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
26	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
27	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
28	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
29	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
30	PREGUNTA	
	RESPUESTA	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

ANEXO G



No. DE LICITACIÓN: GESAL-028/2012 COSTO DE LAS BASES: \$ 2,000.00

NOMBRE: _____

RFC (CON NÚMERO Y LETRA): _____

DIRECCIÓN: _____

CALLE

NÚMERO

COLONIA: _____ C.P.: _____

CIUDAD: _____

TELÉFONO DE LAS OFICINAS DEL LICITANTE: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTACTO: _____

TELÉFONO CELULAR DEL CONTACTO: _____

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
 PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

ANEXO 1

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
1	1	SERVICIO	<p>CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:</p> <p>A).- 1 EQUIPO CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>MULTIFUNCIONAL CON CONEXIÓN DE RED (ETHERNET) CAPAZ DE IMPRIMIR-FOTOCOPIAR UN MÍNIMO DE 70,000 DOCUMENTOS AL MES Y CON UNA VELOCIDAD DE 80 P.P.M., COMO MÍNIMO, MANEJO DE PAPEL TAMAÑO OFICIO Y CARTA, CON 2 BANDEJAS CUYA CAPACIDAD DE CARGA PARA PAPEL SEA DE 500 HOJAS CADA UNA.</p> <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *EQUIPO DIGITAL. *VELOCIDAD DE COPIADO: DE 80 COPIAS POR MINUTO. *ALIMENTADOR DE ORIGINALES: AUTOMÁTICO DE 100 ORIGINALES. *COPIADO DUPLEX AUTOMÁTICO *REDUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DEL 25% HASTA EL 400%. *SUMINISTRO DE PAPEL: 2 CHAROLAS PARA DIFERENTES TAMAÑOS DE PAPEL HASTA DOBLE CARTA DE 500 HOJAS CADA UNA Y 1 CHAROLA DE ALTA CAPACIDAD DE 3,000 HOJAS. *ACABADORA ESTÁNDAR CON FUNCIONES ESPECIALES DE PERFORADO DE 2 Y 3 ORIFICIOS *ENGRAPADORA DE HASTA 100 HOJAS *COMPAGINADOR O FINALIZADOR ELECTRÓNICO SIN LÍMITE DE DOCUMENTOS. *500 CLAVES DE ACCESO *CAPACIDAD MENSUAL DE COPIADO DE 70,000 *KIT DE CONECTIVIDAD INCLUIDO *MONITOR TÁCTIL DE 7.8 PULGADAS *128 MB EN RAM *ACCESORIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, INCLUIDO *SORTEADO ELECTRÓNICO *FUNCIONES DE ALTO DESEMPEÑO *COPIADO CONTINUO HASTA 999 HOJAS. *FUNCIÓN ZOOM CON VARIACIONES DE 1 POR CIENTO. *PROTOCOLOS DE RED: TCP/IP, IPX/SPX, UNIX, ETHER TALK PARA MACINTOSH. *ESCANER: RESOLUCIÓN DE 600 DPI. <p>EL VOLTAJE Y LOS CONECTORES DE LOS EQUIPOS DEBERÁN SER (110-220 VOLTS) CON TIERRA FÍSICA.</p> <p>NOTA: LOS EQUIPOS PUEDEN SER DE CARACTERÍSTICAS SUPERIORES A LAS SOLICITADAS.</p> <p>EL EQUIPO SERÁ INSTALADO EN EL SIGUIENTE LUGAR:</p> <p>1 EQUIPO EN LA GERENCIA DE FACTURACIÓN UBICADA EN RAFAEL SERRANO NÚMERO 1906, COL. MAESTRO FEDERAL.</p> <p>B).- 3 EQUIPOS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>MULTIFUNCIONAL CON CONEXIÓN DE RED (ETHERNET) CAPAZ DE IMPRIMIR-FOTOCOPIAR UN MÍNIMO DE 25,000 DOCUMENTOS AL MES Y CON UNA VELOCIDAD DE 50 P.P.M., COMO MÍNIMO, MANEJO DE PAPEL TAMAÑO OFICIO Y CARTA, CON 2 BANDEJAS CUYA CAPACIDAD DE CARGA PARA</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
 PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>PAPEL SEA DE 500 HOJAS CADA UNA.</p> <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</p> <p>*EQUIPO DIGITAL. *VELOCIDAD DE COPIADO: DE 50 COPIAS POR MINUTO. *ALIMENTADOR DE ORIGINALES: AUTOMÁTICO DE 100 ORIGINALES. *COPIADO DUPLEX AUTOMÁTICO *REDUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DEL 25% HASTA EL 400%. *SUMINISTRO DE PAPEL: 2 CHAROLAS PARA DIFERENTES TAMAÑOS DE PAPEL HASTA DOBLE CARTA DE 500 HOJAS CADA UNA Y 1 CHAROLA DE ALTA CAPACIDAD DE 3,000 HOJAS. *ACABADORA ESTÁNDAR CON FUNCIONES ESPECIALES DE PERFORADO DE 2 Y 3 ORIFICIOS *ENGRAPADORA DE HASTA 100 HOJAS *COMPAGINADOR O FINALIZADOR ELECTRÓNICO SIN LÍMITE DE DOCUMENTOS. *500 CLAVES DE ACCESO *CAPACIDAD MENSUAL DE COPIADO DE 25,000 *KIT DE CONECTIVIDAD INCLUIDO *MONITOR TÁCTIL DE 7.8 PULGADAS *128 MB EN RAM *ACCESORIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, INCLUIDO *SORTEADO ELECTRÓNICO *FUNCIONES DE ALTO DESEMPEÑO *COPIADO CONTINUO HASTA 999 HOJAS. *FUNCIÓN ZOOM CON VARIACIONES DE 1 POR CIENTO. *PROTOCOLOS DE RED: TCP/IP, IPX/SPX, UNIX, ETHER TALK PARA MACINTOSH. *ESCANER: RESOLUCIÓN DE 600 DPI.</p> <p>EL VOLTAJE Y LOS CONECTORES DE LOS EQUIPOS DEBERÁN SER (110-220 VOLTS) CON TIERRA FÍSICA.</p> <p>NOTA: LOS EQUIPOS PUEDEN SER DE CARACTERÍSTICAS SUPERIORES A LAS SOLICITADAS.</p> <p>LOS EQUIPOS SERÁN INSTALADOS EN LOS SIGUIENTE LUGARES:</p> <p>1 EQUIPO EN COMERCIAL PLAZA AMÉRICA, UBICADO EN CIRCUITO INTERIOR NÚMERO 505, COL. RESIDENCIAL BOULEVARES, PUEBLA, PUE.</p> <p>1 EQUIPO EN EL ÁREA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA, UBICADA EN EL SEGUNDO PISO DEL EDIFICIO CENTRAL SAN MANUEL, EN RÍO GRIJALVA NÚMERO 5310, COL. SAN MANUEL, PUEBLA, PUE.</p> <p>1 EQUIPO EN LA DIRECCIÓN JURÍDICA, UBICADA EN PLANTA BAJA DEL EDIFICIO CENTRAL SAN MANUEL, EN RÍO GRIJALVA NÚMERO 5310, COL. SAN MANUEL, PUEBLA, PUE.</p> <p>C).- 2 EQUIPOS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>MULTIFUNCIONAL CON CONEXIÓN DE RED (ETHERNET) CAPAZ DE IMPRIMIR-FOTOCOPIAR UN MÍNIMO DE 20,000 DOCUMENTOS AL MES Y CON UNA VELOCIDAD DE 60 P.P.M., COMO MÍNIMO, MANEJO DE PAPEL TAMAÑO OFICIO Y CARTA, CON 2 BANDEJAS CON CARGA PARA PAPEL.</p> <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</p> <p>*EQUIPO DIGITAL *VELOCIDAD DE COPIADO: DE 60 PÁGINAS POR MINUTO.</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>*ALIMENTADOR DE ORIGINALES: AUTOMÁTICO DE 50 ORIGINALES. *COPIADO DUPLEX AUTOMÁTICO *REDUCCIÓN / AMPLIACIÓN: DEL 25% HASTA EL 400%. *SUMINISTRO DE PAPEL: MÍNIMO CON 3 CHAROLAS PARA DIFERENTES TAMAÑOS DE PAPEL HASTA DOBLE CARTA DE 500 HOJAS CADA UNA, UNA CHAROLA DE ALTA CAPACIDAD DE 3,000 HOJAS. *COMPAGINADOR O FINALIZADOR: ELECTRÓNICO *ACABADORA CON ENGRAPADORA *100 CLAVES DE ACCESO *CAPACIDAD MENSUAL DE COPIADO: DE 20,000 *KIT DE CONECTIVIDAD INCLUIDO *SORTEADO ELECTRÓNICO *FUNCIONES DE ALTO DESEMPEÑO *COPIADO CONTINUO HASTA 999 HOJAS. *FUNCIÓN ZOOM CON VARIACIONES DE 1 POR CIENTO. *PROTOCOLOS DE RED: TCP/IP, IPX/SPX, UNIX, ETHER TALK PARA MACINTOSH. *ESCANER: RESOLUCIÓN DE 600 DPI.</p> <p>EL VOLTAJE Y LOS CONECTORES DE LOS EQUIPOS DEBERÁN SER (110-220 VOLTS) CON TIERRA FÍSICA.</p> <p>NOTA: LOS EQUIPOS PUEDEN SER DE CARACTERÍSTICAS SUPERIORES A LAS SOLICITADAS.</p> <p>LOS EQUIPOS SERÁN INSTALADOS EN LOS SIGUIENTE LUGARES:</p> <p>1 EQUIPO EN LA GERENCIA DE FINANZAS, UBICADA EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO CENTRAL SAN MANUEL, EN RÍO GRIJALVA NÚMERO 5310, COL. SAN MANUEL, PUEBLA, PUE.</p> <p>1 EN EL ÁREA DE COMERCIAL-EJECUCIÓN, EN FRACCIONAMIENTO HÉROES DE PUEBLA, UBICADO EN 18 SUR 11302, FRACCIONAMIENTO HÉROES DE PUEBLA.</p> <p>D).- 2 EQUIPOS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>MULTIFUNCIONAL CON CONEXIÓN DE RED (ETHERNET) CAPAZ DE IMPRIMIR-FOTOCOPIAR UN MÍNIMO DE 15,000 DOCUMENTOS AL MES Y CON UNA VELOCIDAD DE 50 P.P.M., COMO MÍNIMO, MANEJO DE PAPEL TAMAÑO OFICIO Y CARTA, CON 2 BANDEJAS CON CARGA PARA PAPEL.</p> <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</p> <p>*EQUIPO DIGITAL *VELOCIDAD DE COPIADO: DE 50 PÁGINAS POR MINUTO. *ALIMENTADOR DE ORIGINALES: AUTOMÁTICO DE 50 ORIGINALES. *COPIADO DUPLEX AUTOMÁTICO *REDUCCIÓN / AMPLIACIÓN: DEL 25% HASTA EL 400%. *SUMINISTRO DE PAPEL: MÍNIMO CON 3 CHAROLAS PARA DIFERENTES TAMAÑOS DE PAPEL HASTA DOBLE CARTA DE 500 HOJAS CADA UNA, UNA CHAROLA DE ALTA CAPACIDAD DE 3,000 HOJAS. *COMPAGINADOR O FINALIZADOR: ELECTRÓNICO *ACABADORA CON ENGRAPADORA *100 CLAVES DE ACCESO *CAPACIDAD MENSUAL DE COPIADO: DE 15,000 *KIT DE CONECTIVIDAD INCLUIDO *SORTEADO ELECTRÓNICO *FUNCIONES DE ALTO DESEMPEÑO *COPIADO CONTINUO HASTA 999 HOJAS.</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
 PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>*FUNCIÓN ZOOM CON VARIACIONES DE 1 POR CIENTO. *PROTOCOLOS DE RED: TCP/IP, IPX/SPX, UNIX, ETHER TALK PARA MACINTOSH. *ESCANER: RESOLUCIÓN DE 600 DPI.</p> <p>EL VOLTAJE Y LOS CONECTORES DE LOS EQUIPOS DEBERÁN SER (110-220 VOLTS) CON TIERRA FÍSICA.</p> <p>NOTA: LOS EQUIPOS PUEDEN SER DE CARACTERÍSTICAS SUPERIORES A LAS SOLICITADAS.</p> <p>LOS EQUIPOS SERÁN INSTALADOS EN LOS SIGUIENTE LUGARES:</p> <p>1 EN EL ÁREA DE PROYECTOS-CONSTRUCCIÓN-CONTRALORÍA INTERNA DE SAN MANUEL, UBICADO EN EL TERCER PISO DE LAS OFICINAS CENTRALES DE SAN MANUEL, EN RÍO GRIJALVA NÚMERO 5310, COLONIA SAN MANUEL, PUEBLA, PUE.</p> <p>1 EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES, UBICADA EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO CENTRAL DE SAN MANUEL, RÍO GRIJALVA NÚMERO 5310, COLONIA SAN MANUEL, PUEBLA, PUE.</p> <p>E).- 3 EQUIPOS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>MULTIFUNCIONAL CON CONEXIÓN DE RED (ETHERNET) CAPAZ DE IMPRIMIR-FOTOCOPIAR UN MÍNIMO DE 10,000 DOCUMENTOS AL MES Y CON UNA VELOCIDAD DE 50 P.P.M., COMO MÍNIMO, MANEJO DE PAPEL TAMAÑO OFICIO Y CARTA, CON 2 BANDEJAS CON CARGA PARA PAPEL.</p> <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</p> <p>*EQUIPO DIGITAL *VELOCIDAD DE COPIADO: DE 50 PÁGINAS POR MINUTO. *ALIMENTADOR DE ORIGINALES: AUTOMÁTICO DE 50 ORIGINALES. *COPIADO DUPLEX AUTOMÁTICO *REDUCCIÓN / AMPLIACIÓN: DEL 25% HASTA EL 400%. *SUMINISTRO DE PAPEL: MÍNIMO CON 3 CHAROLAS PARA DIFERENTES TAMAÑOS DE PAPEL HASTA DOBLE CARTA DE 500 HOJAS CADA UNA, UNA CHAROLA DE ALTA CAPACIDAD DE 3,000 HOJAS. *COMPAGINADOR O FINALIZADOR: ELECTRÓNICO *ACABADORA CON ENGRAPADORA *100 CLAVES DE ACCESO *CAPACIDAD MENSUAL DE COPIADO: DE 10,000 *KIT DE CONECTIVIDAD INCLUIDO *SORTEADO ELECTRÓNICO *FUNCIONES DE ALTO DESEMPEÑO *COPIADO CONTINUO HASTA 999 HOJAS. *FUNCIÓN ZOOM CON VARIACIONES DE 1 POR CIENTO. *PROTOCOLOS DE RED: TCP/IP, IPX/SPX, UNIX, ETHER TALK PARA MACINTOSH. *ESCANER: RESOLUCIÓN DE 600 DPI.</p> <p>EL VOLTAJE Y LOS CONECTORES DE LOS EQUIPOS DEBERÁN SER (110-220 VOLTS) CON TIERRA FÍSICA.</p> <p>NOTA: LOS EQUIPOS PUEDEN SER DE CARACTERÍSTICAS SUPERIORES A LAS SOLICITADAS.</p> <p>LOS EQUIPOS SERÁN INSTALADOS EN LOS SIGUIENTE LUGARES:</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>1 EN EL LA GERENCIA DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO UBICADA EN RÍO PAPAGAYO NO. 5550 DE LA COLONIA LA HACIENDA, EN PUEBLA, PUE.</p> <p>1 EN EL ÁREA DE LICITACIONES Y CONTRATOS, VINCULACIÓN SOCIAL, UBICADO EN EL ANEXO DEL INTERIOR DEL EDIFICIO CENTRAL DE SAN MANUEL, RÍO GRIJALVA NÚMERO 5310, COLONIA SAN MANUEL, PUEBLA, PUE</p> <p>1 EL EL ALMACÉN DE CASTILLOTLA.- UBICADO EN LA PROLONGACIÓN DE LA 11 SUR Y 113 PONIENTE ESQ. CON PERIFÉRICO, DE LA COLONIA CASTILLOTLA, EN PUEBLA, PUE.</p> <p>F).- 1 EQUIPO CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>MULTIFUNCIONAL CON CONEXIÓN DE RED (ETHERNET) CAPAZ DE IMPRIMIR-FOTOCOPIAR UN MÍNIMO DE 6,000 DOCUMENTOS AL MES Y CON UNA VELOCIDAD DE 40 P.P.M., COMO MÍNIMO, MANEJO DE PAPEL TAMAÑO OFICIO Y CARTA, CON 2 BANDEJAS CON CARGA PARA PAPEL.</p> <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *EQUIPO DIGITAL *VELOCIDAD DE COPIADO: DE 40 PÁGINAS POR MINUTO. *ALIMENTADOR DE ORIGINALES: AUTOMÁTICO DE 50 ORIGINALES. *COPIADO DUPLEX AUTOMÁTICO *REDUCCIÓN / AMPLIACIÓN: DEL 25% HASTA EL 400%. *SUMINISTRO DE PAPEL: MÍNIMO CON 3 CHAROLAS PARA DIFERENTES TAMAÑOS DE PAPEL HASTA DOBLE CARTA DE 500 HOJAS CADA UNA, UNA CHAROLA DE ALTA CAPACIDAD DE 3,000 HOJAS. *COMPAGINADOR O FINALIZADOR: ELECTRÓNICO *ACABADORA CON ENGRAPADORA *100 CLAVES DE ACCESO *CAPACIDAD MENSUAL DE COPIADO: DE 6,000 *KIT DE CONECTIVIDAD INCLUIDO *SORTEADO ELECTRÓNICO *FUNCIONES DE ALTO DESEMPEÑO *COPIADO CONTINUO HASTA 999 HOJAS. *FUNCIÓN ZOOM CON VARIACIONES DE 1 POR CIENTO. *PROTOCOLOS DE RED: TCP/IP, IPX/SPX, UNIX, ETHER TALK PARA MACINTOSH. *ESCANER: RESOLUCIÓN DE 600 DPI. <p>EL VOLTAJE Y LOS CONECTORES DE LOS EQUIPOS DEBERÁN SER (110-220 VOLTS) CON TIERRA FÍSICA.</p> <p>NOTA: LOS EQUIPOS PUEDEN SER DE CARACTERÍSTICAS SUPERIORES A LAS SOLICITADAS.</p> <p>EL EQUIPO SERÁ INSTALADO EN EL SIGUIENTE LUGAR:</p> <p>1 EN EL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN EN PLAZA AMÉRICA, UBICADA EN CIRCUITO INTERIOR NÚMERO 505, COLONIA RESIDENCIAL BOULEVARES.</p> <p>G.- 2 EQUIPOS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>MULTIFUNCIONAL CON CONEXIÓN DE RED (ETHERNET) CAPAZ DE IMPRIMIR-FOTOCOPIAR UN MÍNIMO DE 5,000 DOCUMENTOS AL MES Y CON UNA VELOCIDAD DE 40 P.P.M., COMO MÍNIMO, MANEJO DE PAPEL TAMAÑO OFICIO Y CARTA, CON 2 BANDEJAS CON CARGA PARA PAPEL.</p> <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
 PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>*EQUIPO DIGITAL *VELOCIDAD DE COPIADO: DE 40 PÁGINAS POR MINUTO. *ALIMENTADOR DE ORIGINALES: AUTOMÁTICO DE 50 ORIGINALES. *COPIADO DUPLEX AUTOMÁTICO *REDUCCIÓN / AMPLIACIÓN: DEL 25% HASTA EL 400%. *SUMINISTRO DE PAPEL: MÍNIMO CON 3 CHAROLAS PARA DIFERENTES TAMAÑOS DE PAPEL HASTA DOBLE CARTA DE 500 HOJAS CADA UNA, UNA CHAROLA DE ALTA CAPACIDAD DE 3,000 HOJAS. *COMPAGINADOR O FINALIZADOR: ELECTRÓNICO *ACABADORA CON ENGRAPADORA *100 CLAVES DE ACCESO *CAPACIDAD MENSUAL DE COPIADO: DE 5,000 *KIT DE CONECTIVIDAD INCLUIDO *SORTEADO ELECTRÓNICO *FUNCIONES DE ALTO DESEMPEÑO *COPIADO CONTINUO HASTA 999 HOJAS. *FUNCIÓN ZOOM CON VARIACIONES DE 1 POR CIENTO. *PROTOCOLOS DE RED: TCP/IP, IPX/SPX, UNIX, ETHER TALK PARA MACINTOSH. *ESCANER: RESOLUCIÓN DE 600 DPI.</p> <p>EL VOLTAJE Y LOS CONECTORES DE LOS EQUIPOS DEBERÁN SER (110-220 VOLTS) CON TIERRA FÍSICA.</p> <p>NOTA: LOS EQUIPOS PUEDEN SER DE CARACTERÍSTICAS SUPERIORES A LAS SOLICITADAS.</p> <p>LOS EQUIPOS SERÁN INSTALADOS EN LOS SIGUIENTE LUGARES:</p> <p>1 EN LA DIRECCIÓN GENERAL-SECRETARÍA TÉCNICA, UBICADA EN EL EDIFICIO CENTRAL DE SAN MANUEL, RÍO GRIJALVA NÚMERO 5310, SAN MANUEL, PUEBLA, PUE.</p> <p>1 EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, UBICADA EN EL ANEXO DEL EDIFICIO CENTRAL DE SAN MANUEL, RÍO GRIJALVA NÚMERO 5310, COLONIA SAN MANUEL, PUEBLA, PUE.</p> <p>H).-1 EQUIPO CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>MULTIFUNCIONAL CON CONEXIÓN DE RED (ETHERNET) CAPAZ DE IMPRIMIR-FOTOCOPIAR UN MÍNIMO DE 2,000 DOCUMENTOS AL MES Y CON UNA VELOCIDAD DE 30 P.P.M., COMO MÍNIMO, MANEJO DE PAPEL TAMAÑO OFICIO Y CARTA, CON 2 BANDEJAS CON CARGA PARA PAPEL.</p> <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</p> <p>*EQUIPO DIGITAL *VELOCIDAD DE COPIADO: DE 30 PÁGINAS POR MINUTO. *ALIMENTADOR DE ORIGINALES: AUTOMÁTICO DE 50 ORIGINALES. *COPIADO DUPLEX AUTOMÁTICO *REDUCCIÓN / AMPLIACIÓN: DEL 25% HASTA EL 400%. *SUMINISTRO DE PAPEL: MÍNIMO CON 3 CHAROLAS PARA DIFERENTES TAMAÑOS DE PAPEL HASTA DOBLE CARTA DE 500 HOJAS CADA UNA, UNA CHAROLA DE ALTA CAPACIDAD DE 3,000 HOJAS. *COMPAGINADOR O FINALIZADOR: ELECTRÓNICO *ACABADORA CON ENGRAPADORA *100 CLAVES DE ACCESO *CAPACIDAD MENSUAL DE COPIADO: DE 2,000 *KIT DE CONECTIVIDAD INCLUIDO</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>*SORTEADO ELECTRÓNICO *FUNCIONES DE ALTO DESEMPEÑO *COPIADO CONTINUO HASTA 999 HOJAS. *FUNCIÓN ZOOM CON VARIACIONES DE 1 POR CIENTO. *PROTOCOLOS DE RED: TCP/IP, IPX/SPX, UNIX, ETHER TALK PARA MACINTOSH. *ESCANNER: RESOLUCIÓN DE 600 DPI.</p> <p>EL VOLTAJE Y LOS CONECTORES DE LOS EQUIPOS DEBERÁN SER (110-220 VOLTS) CON TIERRA FÍSICA.</p> <p>NOTA: LOS EQUIPOS PUEDEN SER DE CARACTERÍSTICAS SUPERIORES A LAS SOLICITADAS.</p> <p>LOS EQUIPOS SERÁN INSTALADOS EN LOS SIGUIENTE LUGARES:</p> <p>EL EQUIPO SERÁ INSTALADO EN EL SIGUIENTE LUGAR:</p> <p>SISTEMA MALITZI, UBICADO EN 2 SUR NÚMERO 306, COLONIA CENTRO, EN AMOZOC DE MOTA.</p> <p>EL PROVEEDOR SE OBLIGA A MANTENER LOS EQUIPOS EN BUEN ESTADO DE USO Y FUNCIONAMIENTO, SIENDO POR TAL MOTIVO EL ÚNICO AUTORIZADO PARA PRESTAR EL SERVICIO Y EFECTUAR LOS AJUSTES Y REPARACIONES QUE SEAN NECESARIOS Y QUE INCLUIRÁN REFACCIONES Y MANO DE OBRA SIN CARGO ALGUNO PARA LA DEPENDENCIA. EN CASO DE DESCOMPOSTURA, MAL FUNCIONAMIENTO O DESPERFECTO DE LOS EQUIPOS QUE IMPIDA DAR EL SERVICIO ADECUADAMENTE, EL PROVEEDOR SE OBLIGA A REPARAR LOS EQUIPOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO, OBLIGÁNDOSE A BONIFICAR EL COSTO DE LAS COPIAS GENERADAS CON MOTIVO DE LAS PRUEBAS REALIZADAS EN LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO REFERIDOS CON ANTELACIÓN, ASÍ COMO LA BONIFICACIÓN DEL COSTO DE LAS COPIAS DESECHADAS POR MAL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO, LAS CUALES SE REFLEJARÁN EN LOS REPORTES DE LECTURAS Y POR CONSIGUIENTE EN LA FACTURACIÓN DEL MES CORRESPONDIENTE.</p> <p>MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE COPIAS ESTIMADAS DURANTE EL PERIODO DEL SERVICIO:</p> <p>MÍNIMO: 946,800 COPIAS MÁXIMO: 2,367,000 COPIAS</p>
2	1	SERVICIO	<p>I.- DESCRIPCIÓN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS FUNCIONALMENTE NUEVAS PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA, DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:</p> <p>1.- 1 EQUIPO CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>*EQUIPO DIGITAL *VELOCIDAD DE COPIADO: DE 45 PÁGINAS POR MINUTO. *ALIMENTADOR DE ORIGINALES: AUTOMÁTICO DE 50 ORIGINALES. *COPIADO DUPLEX AUTOMÁTICO *REDUCCIÓN / AMPLIACIÓN: DEL 25% HASTA EL 400%. *SUMINISTRO DE PAPEL: MÍNIMO CON 3 CHAROLAS PARA DIFERENTES TAMAÑOS DE PAPEL HASTA DOBLE CARTA DE 500 HOJAS CADA UNA, UNA CHAROLA DE ALTA CAPACIDAD DE 3,000 HOJAS. *COMPAGINADOR O FINALIZADOR: ELECTRÓNICO</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
 PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>*ACABADORA CON ENGRAPADORA *100 CLAVES DE ACCESO *CAPACIDAD MENSUAL DE COPIADO: DE 150,000 *KIT DE CONECTIVIDAD INCLUIDO *SORTEADO ELECTRÓNICO *FUNCIONES DE ALTO DESEMPEÑO *DEBERÁ ACEPTAR POR LO MENOS ORIGINALES TAMAÑO CARTA Y OFICIO *EL VOLTAJE Y LOS CONECTORES DE LOS EQUIPOS DEBERÁN SER (110-220 VOLTS) CON TIERRA FÍSICA NOTA: LOS EQUIPOS NUEVOS PUEDEN SER DE CARACTERÍSTICAS SUPERIORES A LAS SOLICITADAS.</p> <p>DICHA MÁQUINA FOTOCOPIADORA DEBERÁ SER INSTALADA EN LA SIGUIENTE ÁREA:</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL (1 MÁQUINA FOTOCOPIADORA)</p> <p>UBICADA EN:</p> <p>TEZIUTLÁN SUR NO. 114 COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA.</p> <p>2.- 6 EQUIPOS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>*EQUIPO DIGITAL *VELOCIDAD DE COPIADO: DE 23 PÁGINAS POR MINUTO. *ALIMENTADOR DE ORIGINALES AUTOMÁTICO: DE 50 ORIGINALES. *COPIADO DUPLEX: AUTOMÁTICO *REDUCCIÓN / AMPLIACIÓN: DEL 25% HASTA EL 400%. *SUMINISTRO DE PAPEL: MÍNIMO CON 3 CHAROLAS PARA DIFERENTES TAMAÑOS DE PAPEL HASTA DOBLE CARTA DE 500 HOJAS CADA UNA, UNA CHAROLA DE ALTA CAPACIDAD DE 3,000 HOJAS. *COMPAGINADOR O FINALIZADOR: ELECTRÓNICO *ACABADORA CON ENGRAPADORA *100 CLAVES DE ACCESO *KIT DE CONECTIVIDAD INCLUIDO *CAPACIDAD MENSUAL DE COPIADO: DE 70,000 *SORTEADO ELECTRÓNICO *FUNCIONES DE ALTO DESEMPEÑO *DEBERÁ ACEPTAR POR LO MENOS ORIGINALES TAMAÑO CARTA Y OFICIO *EL VOLTAJE Y LOS CONECTORES DE LOS EQUIPOS DEBERÁN SER (110-220 VOLTS) CON TIERRA FÍSICA NOTA: LOS EQUIPOS NUEVOS PUEDEN SER DE CARACTERÍSTICAS SUPERIORES A LAS SOLICITADAS.</p> <p>DICHAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORA DEBERÁN SER INSTALADAS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <p>1) UNIDAD DE CAPACITACIÓN IZÚCAR (1 MÁQUINA FOTOCOPIADORA) 2) UNIDAD DE CAPACITACIÓN TEHUACÁN (1 MÁQUINA FOTOCOPIADORA) 3) UNIDAD DE CAPACITACIÓN ZACATLÁN (1 MÁQUINA FOTOCOPIADORA) 4) UNIDAD DE CAPACITACIÓN TEZIUTLÁN (1 MÁQUINA FOTOCOPIADORA) 5) UNIDAD DE CAPACITACIÓN PUEBLA (1 MÁQUINA FOTOCOPIADORA) 6) UNIDAD DE CAPACITACIÓN CHOLULA (1 MÁQUINA FOTOCOPIADORA)</p> <p>UBICADAS EN:</p> <p>1) EL ARENAL S/N SAN MARTIN ALCHICHICA, IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA. 2) LIBRAMIENTO TECNOLÓGICO SAN MARCOS NO. 2300 EX RANCHO TOCHAPA, TEHUACÁN, PUEBLA 3) KM. 3.5 CARRETERA ZACATLÁN-JICOLAPA, ZACATLÁN, PUEBLA</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
 PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>4) CALLE FRANCISCO I. MADERO S/N EL FRESNILLO, TEZIUTLÁN, PUEBLA 5) 121 PONIENTE NO. 1121 COL. EX HACIENDA EL MAYORAZGO, PUEBLA, PUEBLA 6) CALLE 22 ORIENTE NO. 615 BARRIO DE JESÚS TLATEMPA, SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA</p> <p>TODAS LAS FOTOCOPIADORAS QUE LOS LICITANTES PROPONGAN DEBERÁN ACEPTAR POR LO MENOS ORIGINALES TAMAÑO CARTA Y OFICIO</p> <p>LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO CONTARAN CON UN MECANISMO DE CLAVE CONFIDENCIAL PARA EVITAR SU USO POR PERSONAL NO AUTORIZADO Y LAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN GENERAR UN REPORTE INDIVIDUAL POR PROCESAMIENTO DE COPIA.</p> <p>II.- MÁXIMOS Y MÍNIMOS</p> <p>CANTIDADES MÁXIMAS: 1,250,000 COPIAS DURANTE EL PERIODO DEL SERVICIO</p> <p>CANTIDADES MÍNIMAS: 500,000 COPIAS DURANTE EL PERIODO DEL SERVICIO</p> <p>III.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</p> <p>1. CONSIDERACIONES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, QUE GARANTICE EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE CADA EQUIPO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y VOLUMEN DE COPIADO, EL CUAL DEBERÁ EFECTUARSE UNA VEZ POR MES CUANDO MENOS, O CUANDO ASÍ LO REQUIERA LA CONTRATANTE, PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS.</p> <p>2. CONSIDERACIONES PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO:</p> <p>A) EL TIEMPO DE RESPUESTA PARA ATENDER UN REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO NO DEBERÁ SER MAYOR A CUATRO HORAS A PARTIR DEL MOMENTO DE RECIBIR EL REPORTE POR ESCRITO O VÍA TELEFÓNICA.</p> <p>B) EN CASO DE EFECTUAR REPARACIONES CUYA DURACIÓN SEA MAYOR DE 48 HORAS EN DÍAS HÁBILES, SUSTITUIRÁ EL EQUIPO POR OTRO SIMILAR O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA CONTRATANTE.</p> <p>C) EN CASO DE ACUMULARSE 10 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A UNA MÁQUINA EN UN PERIODO DE DOS MESES, LA SUSTITUIRÁ POR OTRA FUNCIONALMENTE NUEVA DE IGUALES CARACTERÍSTICAS.</p> <p>NOTA: LAS COPIAS UTILIZADAS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO SERÁN POR SU CUENTA, POR LO QUE PRESENTARÁ EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL AL RESPECTO.</p> <p>IV.- CAPACITACIÓN:</p> <p>EL PRIMER DÍA HÁBIL DEL INICIO DEL CONTRATO Y CUANDO ASÍ LO INDIQUE LA CONTRATANTE, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS (EN LAS INSTALACIONES DE LA CONTRATANTE) A LOS USUARIOS QUE INDIQUE LA MISMA Y HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
 PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			CORRECTO DE DICHOS EQUIPOS.
3	1	SERVICIO	<p>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA 10 ÁREAS, DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:</p> <p>1.- 10 EQUIPOS DE FOTOCOPIADO FUNCIONALMENTE NUEVOS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>A)1 EQUIPO PARA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, UBICADO EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO DE GOBIERNO, DE LA AVENIDA VENUSTIANO CARRANZA NÚMERO 810, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE, EN PUEBLA, PUEBLA. CONSUMO PROMEDIO MÁXIMO POR EL PERÍODO 297,000 COPIAS, CONSUMO PROMEDIO MÍNIMO POR EL PERIODO 163,800 COPIAS.</p> <p>EL EQUIPO DE FOTOCOPIADO DEBERÁ CONTENER LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:</p> <p>TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMÁTICA. VELOCIDAD 40, 45 Ó 70 PÁGINAS POR MINUTO. 25% DE REDUCCIÓN Y HASTA 400% DE AMPLIACIÓN. COPIADO PROGRAMABLE DE 1 HASTA 999 PÁGINAS. MEMORIA 2GB Y HASTA 15GB. TAMAÑO MÁXIMO DE COPIA DOBLE CARTA. RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI. DESDE TRES VÍAS DE SUMINISTRO DE PAPEL Y HASTA VARIAS CHAROLAS. BANDEJA DIRECTA DESDE 200 HOJAS Y HASTA 2000 HOJAS. COMPAGINADO ELECTRÓNICO ROTARIO. SISTEMA ADMON Y CONTROL CON 1000 CLAVES. IMPRESIÓN Y COPIADO DUPLEX. IMPRESIÓN Y ESCANEADO EN RED. ALIMENTADOR AUTOMÁTICO REVERSIBLE. CAPACIDAD MENSUAL HASTA 300000 PÁGINAS. CICLO DE MANTENIMIENTO CADA 500,000 PÁGINAS. REQUERIMIENTO ELÉCTRICO 127V, 60HZ, 11.5 A. DIMENSIONES DESDE 50 CM. DE ANCHO POR 45 CM DE FONDO POR 32 CM. DE ALTO Y HASTA 60 CM DE ANCHO, 65 CM DE FONDO, 75 CM DE ALTO. PESO DESDE 85 KG. Y HASTA 107.2 KG.</p> <p>B)7 EQUIPOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 PARA LA DIRECCION GENERAL, UBICADA EN EL QUINTO PISO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES 5 DE MAYO, EN LA PRIVADA 15 DE ENERO NÚMERO 4715. CONSUMO PROMEDIO MÁXIMO POR EL PERIODO 63,000 COPIAS, CONSUMO PROMEDIO MÍNIMO POR EL PERIODO 25,200 COPIAS. - 1 PARA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES 5 DE MAYO, UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES 5 DE MAYO, EN LA PRIVADA 15 DE ENERO NÚMERO 4715. CONSUMO PROMEDIO MÁXIMO POR EL PERIODO 72,000 COPIAS, CONSUMO PROMEDIO MÍNIMO POR EL PERIODO 28,800 COPIAS. - 1 PARA LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES, UBICADA EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES EN LA AVENIDA VENUSTIANO CARRANZA NÚMERO 810. CONSUMO PROMEDIO MÁXIMO POR EL PERIODO 63,000 COPIAS, CONSUMO PROMEDIO MÍNIMO POR EL PERIODO 25,200 COPIAS. - 1 PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, UBICADO EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO DE GOBIERNO, EN LA AVENIDA VENUSTIANO CARRANZA NÚMERO 810. CONSUMO PROMEDIO MÁXIMO POR EL PERIODO 63,000 COPIAS, CONSUMO PROMEDIO MÍNIMO POR EL PERIODO 25,200 COPIAS. - 1 PARA LA CLINICA NÚMERO UNO UBICADA EN LA CALLE 24 NORTE NÚMERO 802, COLONIA LOS REMEDIOS. CONSUMO PROMEDIO MÁXIMO POR EL PERIODO 45,000 COPIAS, CONSUMO PROMEDIO MÍNIMO POR EL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
 PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>PERIODO 18,000 COPIAS. - 1 PARA LA CLÍNICA NÚMERO DOS, UBICADA EN LA PRIVADA DE LA 3 "A" SUR NÚMERO 5750, COLONIA EL CERRITO. CONSUMO PROMEDIO MÁXIMO POR EL PERIODO 45,000 COPIAS, CONSUMO PROMEDIO MÍNIMO POR EL PERIODO 18,000 COPIAS. - 1 PARA LA DELEGACIÓN DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO EN EL ISSSTEP, UBICADA EN LA CALLE 17 ORIENTE NÚMERO 1407, COLONIA EL ANGEL. CONSUMO PROMEDIO MÁXIMO POR EL PERIODO 90,000 COPIAS, CONSUMO PROMEDIO MÍNIMO POR EL PERIODO 36,000 COPIAS; TODAS ESTAS EN LA CIUDAD DE PUEBLA, PUEBLA.</p> <p>ESTOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO DEBERÁN CONTENER LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:</p> <p>TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMÁTICA. VELOCIDAD 20 Ó 30 PÁGINAS POR MINUTO. 25% DE REDUCCIÓN Y HASTA 141% DE AMPLIACIÓN. COPIADO PROGRAMABLE DE 1 A 999 COPIAS. MEMORIA DE 32 MB Y HASTA 128 MB. SISTEMA DE IMPRESIÓN A RED OPCIONAL. COMPAGINADOR INTEGRADO. COPIA HASTA TAMAÑO DOBLE CARTA. RESOLUCIÓN DE 600 POR 600 DPI. DOS VÍAS DE ALIMENTACIÓN DE PAPEL. ENCENDIDO Y APAGADO AUTOMÁTICO. SISTEMA DE CONTROL CON 1000 CLAVES. CAPACIDAD MENSUAL PARA 30000 PÁGINAS. CICLO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, 150000 PÁGINAS. REQUERIMIENTOS ELÉCTRICOS 120V, 89 HZ G A. DIMENSIONES DESDE 51.8 CM. DE ANCHO POR 44.5 CM. DE FONDO POR 35.8 CM. DE ALTO Y HASTA 57CM ANCHO, 65CM FONDO Y 57CM ALTO. PESO DESDE 18.5 KG. Y 45 KG.</p> <p>C)2 EQUIPOS: - 1 PARA LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, UBICADA EN EL QUINTO PISO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES 5 DE MAYO, EN LA PRIVADA 15 DE ENERO NÚMERO 4715, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE. CONSUMO PROMEDIO MÁXIMO POR EL PERIODO 27,000 COPIAS, CONSUMO PROMEDIO MÍNIMO POR EL PERIODO 10,800 COPIAS. - 1 PARA EL ALMACEN GENERAL DE DESECHABLES, UBICADO EN LA CALLE 18 SUR NÚMERO 506, COLONIA AZCÁRATE. CONSUMO PROMEDIO MÁXIMO POR EL PERIODO 27,000 COPIAS, CONSUMO PROMEDIO MÍNIMO POR EL PERIODO 10,800 COPIAS. AMBOS DE LA CIUDAD DE PUEBLA, PUEBLA.</p> <p>ESTOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO DEBERÁN CONTENER LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:</p> <p>TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMÁTICA VELOCIDAD 15, 18 Ó 20 PÁGINAS POR MINUTO 50% DE REDUCCIÓN Y HASTA EL 200% DE AMPLIACIÓN COPIADO PROGRAMABLE DE 1 A 999 COPIAS TAMAÑO MÁXIMO DE COPIA LEGAL (8 ½ X 14") RESOLUCIÓN 600 POR 600 DPI, 600 POR 1,200 DPI Ó 9,600 POR 9,600 DPI. 2 VÍAS DE ALIMENTACIÓN DE PAPEL COMPAGINADOR ELECTRÓNICO AHORRADOR DE ENERGÍA AUTOMÁTICO REQUERIMIENTOS ELÉCTRICOS 120V, 7.8 A DIMENSIONES MÍNIMAS DE 49 CM ANCHO, 42 CM FONDO Y 39 CMS. DE ALTO Y HASTA 42 CM. DE ANCHO, 44.5 CM. DE FONDO Y 30.5 CM. DE ALTO. PESO DESDE 13 KGS. Y HASTA 14 KGS</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
 PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</p> <p>1. CONSIDERACIONES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, QUE GARANTICE EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE CADA EQUIPO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y VOLUMEN DE COPIADO, EL CUAL DEBERÁ EFECTUARSE UNA VEZ POR MES CUANDO MENOS, O CUANDO ASÍ LO REQUIERA LA CONTRATANTE, PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS.</p> <p>2. CONSIDERACIONES PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO:</p> <p>A) EL TIEMPO DE RESPUESTA PARA ATENDER UN REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO NO DEBERÁ SER MAYOR A CUATRO HORAS A PARTIR DEL MOMENTO DE RECIBIR EL REPORTE POR ESCRITO O VÍA TELEFÓNICA.</p> <p>B) EN CASO DE EFECTUAR REPARACIONES CUYA DURACIÓN SEA MAYOR DE 48 HORAS EN DÍAS HÁBILES, SUSTITUIRÁ EL EQUIPO POR OTRO SIMILAR O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA CONTRATANTE.</p> <p>C) EN CASO DE ACUMULARSE 10 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A UNA MÁQUINA EN UN PERIODO DE DOS MESES, LA SUSTITUIRÁ POR OTRA FUNCIONALMENTE NUEVA DE IGUALES CARACTERÍSTICAS.</p> <p>NOTA: LAS COPIAS UTILIZADAS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO SERÁN POR SU CUENTA, POR LO QUE PRESENTARÁ EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL AL RESPECTO.</p> <p>CAPACITACIÓN</p> <p>EL PRIMER DÍA HÁBIL DEL INICIO DEL CONTRATO Y CUANDO ASÍ LO INDIQUE LA CONTRATANTE, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS (EN LAS INSTALACIONES DE LA CONTRATANTE) A LOS USUARIOS QUE INDIQUE LA MISMA Y HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE DICHOS EQUIPOS.</p> <p>EL PERIODO DE CONTRATACIÓN SERÁ DEL 2 DE ABRIL DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.</p>
4	1	SERVICIO	<p>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS CON SERVICIO DE IMPRESIÓN CON FUNCIÓN ETHERNET FUNCIONALMENTE NUEVAS PARA LAS SECRETARÍAS DE TRANSPORTES, DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:</p> <p>1) ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO.</p> <p>*ARRENDAMIENTO DE 1 EQUIPO DE FOTOCOPIADO PARA EL CENTRO DE COPIADO UBICADO EN EL SÓTANO DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES, CON DOMICILIO EN AV. ROSENDO MÁRQUEZ NO. 1501, UBICADO EN CALLE PEROTE Y PRIVADA DE LA 15 PONIENTE COL. LA PAZ, PUEBLA, PUE.</p> <p>*EQUIPO CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>*EQUIPO DIGITAL.</p> <p>*VELOCIDAD DE COPIADO: DE 85 COPIAS POR MINUTO.</p> <p>*ALIMENTADOR DE ORIGINALES: AUTOMÁTICO DE 100 ORIGINALES.</p> <p>*COPIADO DÚPLEX AUTOMÁTICO</p> <p>*REDUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DEL 25% HASTA EL 400%.</p>

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>*SUMINISTRO DE PAPEL: 2 CHAROLAS PARA DIFERENTES TAMAÑOS DE PAPEL HASTA DOBLE CARTA DE 500 HOJAS CADA UNA Y 1 CHAROLA DE ALTA CAPACIDAD DE 3,000 HOJAS. *COMPAGINADOR O FINALIZADOR ELECTRÓNICO SIN LÍMITE DE DOCUMENTOS. *CON 5 CLAVES DE ACCESO *KIT DE CONECTIVIDAD INCLUIDO *MONITOR TÁCTIL DE 7.8 PULGADAS *128 MB EN RAM *ACCESORIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, INCLUIDO *SORTEADO ELECTRÓNICO *FUNCIONES DE ALTO DESEMPEÑO *CAPACIDAD MENSUAL DE COPIADO DE 400,000 NOTA: LOS EQUIPOS NUEVOS PUEDEN SER DE MAYOR VELOCIDAD QUE LOS SOLICITADOS.</p> <p>2) ARRENDAMIENTO DE 10 MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LAS SIGUIENTES ÁREAS: A) EN INSTALACIONES DE AV. ROSENDO MÁRQUEZ NO. 1501, UBICADO EN CALLE PEROTE Y PRIVADA DE LA 15 PONIENTE COL. LA PAZ, PUEBLA, PUE., SE REQUIERE UN TOTAL DE 9 EQUIPOS. B) SECRETARÍA PARTICULAR C) DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES D) DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE E) DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DEL TRANSPORTE F) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONCESIONES Y PERMISOS G) DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y CAPACITACIÓN H) COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS I) SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES J) SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO</p> <p>* EN INSTALACIONES DE AV. PUEBLA NO. 604, COL. ROMERO VARGAS, PUEBLA, PUE., SE REQUIERE UN EQUIPO.</p> <p>*ARCHIVO GENERAL</p> <p>*EQUIPOS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>*EQUIPO DIGITAL *VELOCIDAD DE COPIADO: DE 45 PÁGINAS POR MINUTO. *ALIMENTADOR DE ORIGINALES: AUTOMÁTICO DE 50 ORIGINALES. *COPIADO DÚPLEX AUTOMÁTICO *REDUCCIÓN / AMPLIACIÓN: DEL 25% HASTA EL 400%. *SUMINISTRO DE PAPEL: MÍNIMO CON 3 CHAROLAS PARA DIFERENTES TAMAÑOS DE PAPEL HASTA DOBLE CARTA DE 500 HOJAS CADA UNA, UNA CHAROLA DE ALTA CAPACIDAD DE 3,000 HOJAS. *COMPAGINADOR O FINALIZADOR: ELECTRÓNICO *ACABADORA CON ENGRAPADORA *CON 5 CLAVES DE ACCESO CADA UNA *KIT DE CONECTIVIDAD INCLUIDO *SORTEADO ELECTRÓNICO *FUNCIONES DE ALTO DESEMPEÑO *CAPACIDAD MENSUAL DE COPIADO DE 150,000</p> <p>NOTA: LOS EQUIPOS NUEVOS PUEDEN SER DE MAYOR VELOCIDAD QUE LOS SOLICITADOS.</p> <p>REQUERIMIENTOS:</p> <p>*EL PROVEEDOR DEBERÁ INSTALAR POR SU CUENTA Y COSTO EN LOS DOMICILIOS QUE INDIQUE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES, LOS</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
 PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>EQUIPOS DE FOTOCOPIADO QUE SE REQUIERAN EN LOS NUMERALES 1 Y 2, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN QUE SE PODRÁN INCREMENTAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES.</p> <p>*LAS VELOCIDADES DE LOS EQUIPOS SE CONSIDERARAN TOMANDO EN CUENTA LAS FOTOCOPIADORAS SIN ADITAMENTOS. ASIMISMO, SE DEBERÁ CONSIDERAR LA CITADA VELOCIDAD DE ACUERDO AL VOLUMEN DE PRODUCCIÓN DE CADA MÁQUINA.</p> <p>*EL FOTOCOPIADO DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO EN SECO.</p> <p>*LOS EQUIPOS NUEVOS PUEDEN SER DE MAYOR VELOCIDAD QUE LOS SOLICITADOS.</p> <p>*LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO DEBERÁN CONTAR CON UN MECANISMO DE CLAVE CONFIDENCIAL PARA EVITAR SU USO POR PERSONAL NO AUTORIZADO Y LAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN GENERAR UN REPORTE INDIVIDUAL POR PROCESAMIENTO DE COPIA.</p> <p>*PARA EL CASO DE LOS EQUIPOS:</p> <p>*EL PROVEEDOR DEBERÁ MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO LOS EQUIPOS QUE INSTALE EN LAS SECRETARÍAS DE TRANSPORTES.</p> <p>*LOS EQUIPOS DEBERÁN ENTREGARSE CON SU MANUAL DE OPERACIÓN EN IDIOMA ESPAÑOL.</p> <p>*EL VOLTAJE Y LOS CONECTORES DE LOS EQUIPOS DEBERÁN ESTAR DE ACUERDO A LOS ESTABLECIDOS EN LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES (110-220 VOLTS) CON TIERRA FÍSICA.</p> <p>*PERIODO COMPRENDIDO: DEL 02 DE ABRIL DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.</p> <p>* EL PROMEDIO DE LOS 11 EQUIPOS ES DE 342,000 COMO MÍNIMO Y 855,000 COMO MÁXIMO DE COPIAS DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO.</p>
5	1	SERVICIO	<p>I. CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS FUNCIONALMENTE NUEVAS PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, EL CUAL SE LLEVARÁ A CABO DEL DÍA 2 DE ABRIL DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012, DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:</p> <p>1) ARRENDAMIENTO DE 4 MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS:</p> <p>2 EQUIPO EN 11 ORIENTE 2003 PARA LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO • DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS <p>2 EQUIPO DE COPIADO EN AV. REFORMA 703 PARA LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA. • DIRECCIÓN GRAL. DE SENTENCIAS Y MEDIDAS. <p>CADA EQUIPO DEBERÁ TENER LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VELOCIDAD DE 55 PÁGINAS POR MINUTO • VOLUMEN MENSUAL DE 150,000 COPIAS • TIEMPO DE LA PRIMERA COPIA 3.3 SEGS. O MENOS DESDE EL VIDRIO DE COPIADO • TIEMPO DE CALENTAMIENTO 30 SEGS O MENOS • COPIA HASTA DOBLE CARTA • ZOOM CON INCREMENTOS DEL 1% • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
 PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 CASSETTE PARA 1500 HOJAS CADA UNO Y 2 CASSETTE PARA 550 HOJAS CADA UNO • ALIMENTACIÓN MANUAL 50 HOJAS • CAPACIDAD DE PAPEL 4150 HOJAS • COPIAS MÚLTIPLES DE 1 A 999 • SEPARACIÓN DE PÁGINAS EN UN SOLO PASO • MEMORIA DE 512 MB • MODO DUPLEX • ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS DE 100 HOJAS • FINALIZADOR DE DOCUMENTOS 2 BANDEJAS • RESERVACION MÁXIMA DE COPIADO 5 TRABAJOS • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI • MEDIOS TONOS 256 GRADACIONES • TARJETA DE IMPRESIÓN EN RED Y ESCANER • ALIMENTACIÓN DE CORRIENTE 120 VOLTS. • PROTOCOLOS DE RED: PCL 5E/6, EMULACIÓN POSTSCRIPT 3, UFR II, CONEXIONES DE INTERFASE ESTÁNDAR 10/100 BASE-T (RJ-45) USB 2.0 HI SPEED • SISTEMAS OPERATIVOS DE RED: WINDOWS 98/ME/2000/XP, WINDOWS NT 4.0/SERVER 2003, SOLARIS 1.1X, 2.5X O POSTERIORES, MACINTOSH 8.0 O POSTERIORES (PPD), NOVELL NETWARE V.3,2,4,1, 4.11, 4.2, 5, 5.1, 6, 6.5, (IPX/SPX) • QUE CUMPLAN CON LA NORMA OFICIAL MEXICANA VIGENTE <p>B) ARRENDAMIENTO DE 15 MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS: PARA LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 EQUIPO EN 14 ORIENTE 1204 (CASA AGUAYO) OFICINA DEL C. SECRETARIO • 1 EQUIPO EN 14 ORIENTE 1204 (CASA AGUAYO) SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS Y PROTECCIÓN CIVIL • 1 EQUIPO EN 14 ORIENTE 1204 (CASA AGUAYO) SUBSECRETARÍA JURÍDICA • 1 EQUIPO EN 14 ORIENTE 1204 (CASA AGUAYO) DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL • 1 EQUIPO EN 12 NORTE 808 SUBSECRETARÍA DE ENLACE INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA • 1 EQUIPO EN 3 PONIENTE 725 SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN • DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL • DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL • 1 EQUIPO EN 12 NORTE 1401, PASEO DE SAN FRANCISCO. CASA AZUL • 1 EQUIPO EN 14 NORTE 1206 (PORTALILLO) UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL • 1 EQUIPO EN KM. 4.5 CARRETERA FEDERAL A ATLI XCO DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS • 2 EQUIPO EN AV. REFORMA 1305 DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO • DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE NOTARÍAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
 PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>3 EQUIPO EN AV. REFORMA 711</p> <ul style="list-style-type: none"> • DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA • DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL • DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO • DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS REGISTRABLES Y NOTARÍAS • COMITÉ DE LOS FESTEJOS DEL 5 DE MAYO • DIRECCIÓN DE LEGALIZACIONES Y APOSTILLADO • DIRECCIÓN DE ESTUDIOS POLÍTICOS <p>1 EQUIPO EN CALZADA UNIDAD DEPORTIVA NO. 2420 FRAC. MARAVILLAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS. <p>CADA EQUIPO DEBERÁ TENER LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: VELOCIDAD 33 COPIAS POR MINUTO CAPACIDAD HASTA 120,000 COPIAS MENSUALES COPIAS MULTIPLES DE 1 A 999 TIEMPO DE LA PRIMERA COPIA 5.8 SEGS DESDE EL VIDRIO DE COPIADO, 6.6 SEGS. DESDE EL ADF. TIEMPO DE CALENTAMIENTO 29 SEGS O MENOS COPIA HASTA DOBLE CARTA MÁXIMO TAMAÑO DE ORIGINAL 11 X 17 AMPLIO RANGO DE ZOOM DE 25% A 800% ZOOM CON INCREMENTOS DE 1% MODO DUPLEX AUTOMÁTICO STANDAR SEPARACIÓN DE PÁGINAS EN UN SOLO PASO 2 CASSETTES AJUSTABLES DE 500 HOJAS C/U. ALIMENTACIÓN MANUAL DE 50 HOJAS CAPACIDAD TOTAL DE SUMINISTRO DE PAPEL 1,050 HOJAS. MEMORIA DE SERVIDOR DE IMAGEN 128 MB EN MEMORIA RAM STANDAR + 5.1 GB HDD (CAPACIDAD MÁXIMA APROXIMADA 4,000 ORIGINALES) MEMORIA RAM 128 MB RESERVACIÓN DE COPIADO 5 TRABAJOS EN MEMORIA MAILBOXES SOPORTADOS 100 (DE 100 DOCUMENTOS C/U 4,000 PAGS. EN TOTAL) RESOLUCIÓN DE COPIADO/ESCAÑO 600 X 600 DPI Y 1200 X 600 DPI INTERPOLADA MEDIOS TONOS 256 GRADACIONES DE GRIS PROTOCOLOS DE RED: PCL 5E, PCL 6, EMULACIÓN POSTSCRIPT 3 , RJ-45 (10/100BASE-) IEEE 1284 (COMPATIBILIDAD: NIBBLE, BYTE Y MODO ECP) SISTEMAS OPERATIVOS DE RED: NOVELL, NETWARE, V.3.2, 4.1, 4.11, 4.2, 5 (IPX/SPX), WINDOWS 95/98/ME/ (TCP/IP), WINDOWS 2000 (TCP/IP), SOLARIS 1.X, 2.5 O POSTERIOR (TCP/IP), APPLE SYSTEM 7.5 O SUPERIOR (DDP) TARJETA DE IMPRESIÓN EN RED Y ESCANER ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS PARA 50 ORIGINALES COMPAGINADOR ELECTRÓNICO ROTATIVO FUENTE DE ENERGIA 120 VCA QUE CUMPLAN CON LA NORMA OFICIAL MEXICANA VIGENTE</p> <p>C) ARRENDAMIENTO DE 3 MÁQUINA FOTOCOPIADORA: PARA LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 EQUIPO DE COPIADO EN 3 PONIENTE 716 • COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN • DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES • DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS • DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>EL EQUIPO DEBERÁ TENER LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: VELOCIDAD 95 COPIAS POR MINUTO CAPACIDAD HASTA 400,000 COPIAS MENSUALES COPIAS MÚLTIPLES DE 1 A 9,999 TIEMPO DE LA PRIMERA COPIA 2.8 SEGS DESDE EL VIDRIO DE COPIADO. TIEMPO DE CALENTAMIENTO 6 MINUTOS O MENOS COPIA HASTA DOBLE CARTA MÁXIMO TAMAÑO DE ORIGINAL 11 X 17 AMPLIO RANGO DE ZOOM DE 25% A 400% ZOOM CON INCREMENTOS DE 1% MODO DUPLEX AUTOMÁTICO STANDAR SEPARACION DE PÁGINAS EN UN SOLO PASO 4 CASSETTE 2 BANDEJAS DE 1,500 HOJAS T/CARTA CADA UNO Y 2 CASSETTES AJUSTABLES DE 550 HOJAS C/U. ALIMENTACIÓN MANUAL DE 50 HOJAS CAPACIDAD TOTAL DE SUMINISTRO DE PAPEL 4,150 HOJAS. MEMORIA DE SERVIDOR DE IMAGEN 1 GB EN MEMORIA RAM STANDAR RESERVACION DE COPIADO 20 TRABAJOS EN MEMORIA RESOLUCION DE COPIADO/ESCAHEO 600 X 600 DPI ,1200 X 600 DPI INTERPOLADA MEDIOS TONOS 256 GRADACIONES DE GRIS PROTOCOLOS DE RED: PCL 5E, PCL 6, EMULACIÓN DE POSTSCRIP 3, UFR II, RESOLUCIÓN 1200, X 1200 DPI: UFR II, EMULACION DE POSTSCRIP 3, 2400 X 600 DPI PCL 5E, PCL 6 CONEXIONES 10/100 BASE-TX (RJ-45), USB 2.0 HIGH SPEED SISTEMAS OPERATIVOS DE RED WINDOWS 98/ME/2000/XP WINDOWS NT 4.0, WINDOWS SERVE 2003 (TCP/IP), SOLARIS 1.1X, 2.5 X 0 POSTERIORES MACINTOSH OS 8.0 O POSTERIORES (PPD) NOVELL NETWARE V3.2, 4.1, 4.11, 4.2, 5, 5.1, 6, 6.5 (IPX/SPX) TARJETA DE IMPRESIÓN EN RED Y ESCANER ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS PARA 100 ORIGINALES FINALIZADOR ENGRAPADOR CON 2 BANDEJAS, CAPACIDAD DE BANDEJA SUPERIOR 3,000 HOJAS Y BANDEJA INFERIOR 2,000 HOJAS, POSICIÓN DE LAS GRAPAS 1 ESQUINA, DOBLE CAPACIDAD MÁXIMA DE ENGRAPADO DE 100 HOJAS FUENTE DE ENERGÍA 220 VCA QUE CUMPLAN CON LA NORMA OFICIAL MEXICANA VIGENTE</p> <p>D) ARRENDAMIENTO DE 2 MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS: PARA LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 EQUIPO EN 3 PONIENTE 716 3ER. PISO DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y SOPORTE INFORMATIVO • 1 EQUIPO EN 3 PONIENTE 716 3ER. PISO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS <p>CADA EQUIPO DEBERÁ TENER LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: VELOCIDAD DE 25 PÁGINAS POR MINUTO VOLUMEN MENSUAL DE 20,000 COPIAS MÁXIMO DE ORIGINAL HASTA TAMAÑO OFICIO AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 50% AL 200% TIEMPO DE LA PRIMERA COPIA MENOS DE 12 SEGS. DESDE EL VIDRIO DE ORGINALES ZOOM CON INCREMENTOS DEL 1% SUMINISTRO DE PAPEL: DE 1 CASSETTE PARA 500 HOJAS</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
 PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>ALIMENTACIÓN MANUAL 100 HOJAS ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS DE 50 ORIGINALES MODO DUPLEX MEMORIA RAM 128 MB MEDIOS TONOS 256 GRADACIONES RESERVACIÓN MÁXIMA DE COPIADO 5 TRABAJOS TARJETA DE IMPRESIÓN EN RED Y ESCANER PROCOLOS DE RED: UFR II LT USB 2.0 HIGT SPEED 10/100 BASE-TX SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS 2000/XP/SERVER 2003/ WINDOWS VISTA MACINTOSH OS (10.2.8 A 10.4.6) FUENTE DE ENERGÍA DE 120 VCA QUE CUMPLA CON LA NORMA OFICIAL MEXICANA</p> <p>E) ARRENDAMIENTO UNA COPIADORA BLANCO Y NEGRO DE PLANOS: PARA LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 EQUIPO EN AV. REFORMA 703 DIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA. <p>EL EQUIPO DEBERÁ TENER LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: VELOCIDAD MÁX. 4.6 METRO POR MINUTO RENDIMIENTO 2 PPM TAMAÑO E/AO (914 X 1219 MM.) O 4 PPM TAMAÑO D/A1 (610 X 914 MM) CALENTAMIENTO 5 A 7 MINUTOS TIEMPO DE SALIDA DE LA PRIMERA COPIA 20 SEGUNDOS IMPRESIÓN A UNA CARA FUENTE DE PAPEL, RODILLO DE ALIMENTACIÓN EN LÍNEA, BANDEJA ESPECIAL MANUAL PARA APLICACIONES DE MATERIAL DE IMPRESIÓN ESPECIALIZADA DIMENSIONES DEL MATERIAL DE IMPRESIÓN, MODO DE UNA COPIA 914 MM X 6.2 M, MODO DE MÚLTIPLES COPIAS 914 X 1524 MM TIPO DE MATERIAL DE IMPRESIÓN, PAPEL XEROGRÁFICO BOND DE 75-80 G/M2, VITELA XEROGRÁFICO SIN SOLVENTES DE 75-80 G/M2, PELÍCULA PARA DIBUJO DE .004 Ó SIMILAR</p> <p>REQUERIMIENTOS:</p> <p>PARA LA ASIGNACIÓN DEL SERVICIO, SE TOMARÁ EN CUENTA EL TIPO DE EQUIPO VELOCIDAD, CAPACIDAD DE COPIADO Y EL COSTO.</p> <p>LOS EQUIPOS A INSTALAR POR EL PROVEEDOR, DEBERÁN SER MÁQUINAS FUNCIONALMENTE NUEVAS EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO (GARANTIZADO POR ESCRITO) INDICANDO MARCA Y MODELO, HABER SIDO LANZADOS AL MERCADO EN EL ÚLTIMO AÑO.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA COBERTURA Y CARACTERÍSTICAS DE SUS SERVICIOS, CON CAPACIDAD SUFICIENTE PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, CON LO CUAL DEBERÁ CONTAR CON EQUIPO DE RESPALDO EN CASO DE DESCOMPOSTURAS DE LOS EQUIPOS INSTALADOS.</p> <p>LAS VELOCIDADES DE LOS EQUIPOS SE CONSIDERARAN TOMANDO EN CUENTA LAS FOTOCOPIADORAS SIN ADITAMENTOS.</p> <p>ASIMISMO, SE DEBERÁ CONSIDERAR LA CITADA VELOCIDAD DE ACUERDO AL VOLUMEN DE PRODUCCIÓN DE CADA MÁQUINA.</p> <p>LOS EQUIPOS NUEVOS PUEDEN SER DE MAYOR VELOCIDAD QUE LOS SOLICITADOS.</p> <p>PARA EL CASO EN EL QUE SE PRESENTEN ATRASOS EN LA PRESTACIÓN</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ACEPTAR EL AJUSTE EN LA FACTURACIÓN CORRESPONDIENTE, EL CUAL SERÁ DEL 1% EN RELACIÓN AL TOTAL DEL VOLUMEN COMPUTADO EN EL MES ANTERIOR Y SI DEL MISMO RESULTARE GRAVE PERJUICIO A LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, SE HARÁ EFECTIVA LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO.</p> <p>EL PROVEEDOR SE OBLIGA A MANTENER LOS EQUIPOS EN BUEN ESTADO DE USO Y FUNCIONAMIENTO, SIENDO POR TAL MOTIVO EL ÚNICO AUTORIZADO PARA PRESTAR EL SERVICIO Y EFECTUAR LOS AJUSTES Y REPARACIONES QUE SEAN NECESARIOS Y QUE INCLUIRÁN REFACCIONES Y MANO DE OBRA SIN CARGO ALGUNO PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO. EN CASO DE DESCOMPOSTURA, MAL FUNCIONAMIENTO O DESPERFECTO DE LOS EQUIPOS QUE IMPIDA DAR EL SERVICIO ADECUADAMENTE, EL PROVEEDOR SE OBLIGA A REPARAR LOS EQUIPOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO, OBLIGÁNDOSE A BONIFICAR EL COSTO DE LAS COPIAS GENERADAS CON MOTIVO DE LAS PRUEBAS REALIZADAS EN LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO REFERIDOS CON ANTELACIÓN, ASÍ COMO LA BONIFICACIÓN DEL COSTO DE LAS COPIAS DESECHADAS POR MAL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO, LAS CUALES SE REFLEJARÁN EN LOS REPORTES DE LECTURAS Y POR CONSIGUIENTE EN LA FACTURACIÓN DEL MES CORRESPONDIENTE.</p> <p>EL VOLTAJE Y LOS CONECTORES DE LOS EQUIPOS DEBERÁN ESTAR DE ACUERDO A LOS ESTABLECIDOS EN LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO (110-220 VOLTS) CON TIERRA FÍSICA.</p> <p>II. MÁXIMOS Y MÍNIMOS</p> <p>SERVICIOS: CANTIDADES MÍNIMAS: 1,400,000 COPIAS.</p> <p>CANTIDADES MÁXIMAS: 3,500,000 COPIAS.</p> <p>III. MANTENIMEINTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</p> <p>1. CONSIDERANDO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, QUE GARANTICE EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE CADA EQUIPO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y VOLUMEN DE COPIADO EL CUAL DEBERÁ EFECTUARSE UNA VEZ POR MES CUANDO MENOS, O CUANDO ASÍ LO REQUIERA LA CONTRATANTE, PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS.</p> <p>2. CONSIDERACIONES PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO:</p> <p>A) EL TIEMPO DE RESPUESTA PARA ATENDER UN REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO NO DEBERÁ SER MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO DE RECIBIR EL REPORTE POR ESCRITO O VÍA TELEFÓNICA.</p> <p>B) EN CASO DE EFECTUAR REPARACIONES CUYA DURACIÓN SEA MAYOR DE 48 HORAS EN DÍAS HÁBILES, SUSTITUIRÁ EL EQUIPO POR OTRO SIMILAR O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA CONTRATANTE.</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>C) EN CASO DE ACUMULARSE 10 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A UNA MAQUINA EN UN PERIODO DE DOS MESES, LA SUSTITUIRÁ POR OTRA FUNCIONALMENTE NUEVA DE IGUALES CARACTERÍSTICAS.</p> <p>NOTA: LAS COPIAS UTILIZADAS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO SERÁN POR SU CUENTA, POR LO QUE PRESENTARÁ EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL AL RESPECTO.</p> <p>IV. CAPACITACIÓN</p> <p>EL PRIMER DÍA HÁBIL DEL INICIO DE SU CONTRATO Y CUANDO ASÍ LO INDIQUE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS (EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO) A LOS USUARIOS QUE INDIQUE LA MISMA Y HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE DICHS EQUIPOS.</p>
6	1	SERVICIO	<p>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS CON SERVICIO DE IMPRESIÓN CON FUNSIÓN ETHERNET FUNCIONALMENTE NUEVAS PARA LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:</p> <p>A).- ARRENDAMIENTO DE DOS MAQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LOS DOS CENTROS DE COPIADO UBICADOS EN: EL PRIMERO EN EL PRIMER PISO DE LAS INSTALACIONES DE SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL UBICADAS EN CALLE 26 NORTE NÚMERO 1202, EDIF. B, COL. HUMBOLDT, PUEBLA, PUE. EL SEGUNDO EN LA PLANTA BAJA DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL UBICADAS EN CALLE 32 NORTE NÚMERO 639, LOLAL E, COL. RESURGIMIENTO, PUEBLA, PUE.</p> <p>EQUIPO DIGITAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • VELOCIDAD DE COPIADO: DE 85 PÁGINAS POR MINUTO • ALIMENTADOR DE ORIGINALES: AUTOMÁTICO DE 100 ORIGINALES • COPIADO DUPLEX AUTOMÁTICO • REDUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DEL 25% HASTA EL 400% • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 CHAROLAS PARA DIFERENTES TAMAÑOS DE PAPEL HASTA DOBLE CARTA DE 500 HOJAS CADA UNA Y UNA CHAROLA DE ALTA CAPACIDAD DE 3,000 HOJAS. • ACABADORA ESTÁNDAR CON FUNCIONES DE PERFORADO DE 2 Y 3 ORIFICIOS • ENGRAPADORA DE HASTA 100 HOJAS • COMPAGINADOR O FINALIZADOR ELECTRÓNICO SIN LÍMITE DE DOCUMENTOS • 100 CLAVES DE ACCESO • CAPACIDAD MENSUAL DE COPIADO DE 400,000 • KIT DE CONECTIVIDAD INCLUIDO • MONITOR TÁCTIL DE 7.8 PULGADAS • 128 MB EN RAM • ACCESORIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, INCLUIDO • SORTEADO ELECTRÓNICO • FUNCIONES DE ALTO DESEMPEÑO <p>NOTA: LOS EQUIPOS NUEVOS PUEDEN SER DE MAYOR VELOCIDAD QUE LOS SOLICITADOS.</p> <p>REQUERIMIENTOS</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ INSTALAR POR SU CUENTA Y COSTO EN LOS DOMICILIOS QUE INDIQUE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>LAS VELOCIDADES DE LOS EQUIPOS SE CONSIDERARAN TOMANDO EN CUENTA LAS FOTOCOPIADORAS SIN ADITAMENTOS. ASIMISMO SE DEBERÁ CONSIDERAR LA CITADA VELOCIDAD DE ACUERDO AL VOLUMEN DE PRODUCCIÓN DE CADA MÁQUINA. EL FOTOCOPIADO DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO EN SECO. LOS EQUIPOS NUEVOS PUEDEN SER DE MAYOR VELOCIDAD QUE LOS SOLICITADOS LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO DEBERÁN CONTAR CON UN MECANISMO DE CLAVE CONFIDENCIAL PARA EVITAR SU USO POR PERSONAL NO AUTORIZADO Y LAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN GENERAR UN REPORTE INDIVIDUAL POR PROCESAMIENTO DE COPIA.</p> <p>PARA EL CASO DE LOS EQUIPOS: EL PROVEEDOR DEBERÁ MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO LOS EQUIPOS QUE INSTALE EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL. LOS EQUIPOS DEBERÁN ENTREGARSE CON SU MANUAL DE OPERACIÓN EN IDIOMA ESPAÑOL.</p> <p>EL VOLTAJE Y LOS CONECTORES DEL EQUIPO QUE DEBERÁ INSTALARSE EN LA 32 NORTE NÚMERO 639 LOCAL E, COL. RESURGIMIENTO PLANTA BAJA TIENE QUE ESTAR EN EL RANGO DE 110 VOLTS, CON TIERRA FÍSICA.</p> <p>EL VOLTAJE Y LOS CONECTORES DEL EQUIPO QUE DEBERÁ INSTALARSE EN LA 26 NORTE 1202, PRIMER PISO COL. HUMBOLDT TIENE QUE ESTAR EN EL RANGO DE 220 VOLTS, CON TIERRA FÍSICA.</p> <p>EL PERIODO DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO COMPRENDE DEL 02 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012</p> <p>MINIMO: 720,000 (durante el periodo de contratación) MÁXIMO: 720,000 (durante el periodo de contratación)</p>
7	1	SERVICIO	<p>CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE 13 EQUIPOS DE FOTOCOPIADO OPERATIVAMENTE NUEVOS.</p> <p>*PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ABRIL DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012. *CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS REQUERIDOS:</p> <p>TRES EQUIPOS FUNCIONALMENTE NUEVOS PARA USO RUDO (CAPACIDAD MAYOR) CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>*VELOCIDAD DE COPIADO: 105 O SUPERIOR COPIAS P/MINUTO (CARTA), 52 COPIAS P/MINUTO (DOBLE CARTA). *REDUCCIÓN /AMPLIACIÓN: 25%-400% STANDARD,INTERMEDIOS 1%. *CAPACIDAD DEL ALIMENTADOR RE CIRCULANTE: 50 ORIGINALES HOJAS T/CARTA A ½ CARTA,40-50 ORIGINALES HOJAS DOBLE CARTA Y T/LEGAL. *SUMINISTRO DE PAPEL: CASSETTES FRONTALES DE 550 HOJAS, CADA CASETT MANUAL,PEDESTAL ALTO VOLUMEN 3,500. *CAPACIDAD TOTAL: PAPEL STANDARD 7,650 HOJAS. *COPIADO: CARTA, OFICIO, DOBLE CARTA Y LOS INTERMEDIOS,1-999 JUEGOS DE COPIAS P/AMBOS LADOS EN UN SOLO TRABAJO. *EXPOSICIÓN (CONTRASTE): AUTOMÁTICO Y MANUAL. *BORRADO DE BORDE. *MEMORIAS DE TRABAJO. *ACABADOR. *MODO PARA COPIADO: LIBROS. *COPIADO AUTOMÁTICO: AMBAS CARAS DUPLEX, 1-1, 1-2, 2-1, 2-2. *SISTEMA DE CONTROLADOR DE CUENTAS C/CÓDIGO DE ACCESO 100-200</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>CUENTAS.</p> <p>*ENGRAPADO: 50 HOJAS, 2 POSICIONES. (INCLUIR GRAPAS).</p> <p>*PERFORACIÓN: INCLUIR.</p> <p>*BANDEJAS DE SALIDA: AUTOMÁTICO (COMPAGINADOR).</p> <p>*TAMAÑO DE PAPEL ACEPTADO: DOBLE CARTA A MEDIA CARTA.</p> <p>*MODO COMPAGINARIO: 50 HOJAS CARTA A MEDIA CARTA, 25 HOJAS DOBLE CARTA A LEGAL.</p> <p>*MODO DE AGRUPADO: 30 HOJAS CARTA A MEDIA CARTA, 25 HOJAS DOBLE CARTA A LEGAL.</p> <p>*MODO SIN COMPAGINAR: 250 HOJAS CHAROLA SUPERIOR.</p> <p>*TIPO DE PAPEL: BOND, IRIS, OPALINA, ACETATO.</p> <p>*CARTULINA: BRISTOL, OPALINA, IRIS.</p> <p>*SISTEMA DUPLEX: AUTOMÁTICO.</p> <p>*RESOLUCIÓN COPIA SCAN 600X600 DPI 1200X600DPI INTERPOLADOS.</p> <p>*LUGARES DE ENTREGA: OFICINAS CENTRALES UBICADAS EN CALLE 5 DE MAYO NÚMERO 1606, COL. CENTRO, C.P. 72000. PUEBLA, PUE.</p> <p>DIEZ EQUIPOS FUNCIONALMENTE NUEVOS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS (CAPACIDAD MENOR):</p> <p>*VELOCIDAD DE COPIADO: 80 COPIAS P/MINUTO O SUPERIOR EN MODO ACELERADO. 80 COPIAS P/MINUTO (CARTA R/A4-R). 70 COPIAS POR MINUTO (LEGAL). 60 COPIAS POR MINUTO (DOBLE CARTA/A3). *REDUCCIÓN/AMPLIACIÓN: 25 % A 400% EN INCREMENTOS DE 1%.</p> <p>*CAPACIDAD ALIMENTADOR RECIRCULANTE: 40-50 ORIGINALES HOJAS T/CARTA A ½ CARTA, 40-50 HOJAS DOBLE CARTA Y T/LEGAL.</p> <p>*SUMINISTRO DE PAPEL: CASSETTES DUALES DE ACCESO FRONTAL. (550 HOJAS CADA UNO).</p> <p>*ALIMENTADOR POR VOLUMEN DE 3500 HOJAS, CAPACIDAD TOTAL PAPEL STANDARD HASTA 7,650 HOJAS.</p> <p>*COPIADO: CARTA, OFICIO, DOBLE CARTA Y LOS INTERMEDIOS, 1-999 JUEGOS DE COPIAS P/AMBOS LADOS EN UN SOLO TRABAJO.</p> <p>*EXPOSICIÓN (CONTRASTE): AUTOMÁTICO Y MANUAL.</p> <p>*BORRADO DE BORDE.</p> <p>*MEMORIAS DE TRABAJO.</p> <p>*ACABADOR.</p> <p>*MODO PARA COPIADO: LIBROS.</p> <p>*COPIADO AUTOMÁTICO: AMBAS CARAS DUPLEX, 1-1, 1-2, 2-1, 2-2.</p> <p>*SISTEMA DE CONTROLADOR DE CUENTAS C/CÓDIGO DE ACCESO 100-200 CUENTAS.</p> <p>*ENGRAPADO: 50 HOJAS, 3 POSICIONES (INCLUIR GRAPAS).</p> <p>*PERFORADO: INCLUIDO (3 ORIFICIOS).</p> <p>*BANDEJAS DE SALIDA: AUTOMÁTICO (COMPAGINADOR).</p> <p>*TAMAÑO DE PAPEL ACEPTADO: DOBLE CARTA A MEDIA CARTA.</p> <p>*MODO COMPAGINARIO: 50 HOJAS CARTA O MEDIA CARTA, 05 HOJAS (LEGAL 11" X 17").</p> <p>*MODO DE AGRUPADO: 30 HOJAS CARTA, 25 HOJAS LEGAL 11" X 17".</p> <p>*MODO SIN COMPAGINAR: 250 HOJAS CHAROLA SUPERIOR.</p> <p>*TIPO DE PAPEL: BOND, IRIS, OPALINA, ACETATO.</p> <p>*CARTULINA: BRISTOL, OPALINA, IRIS.</p> <p>*SISTEMA DUPLEX: AUTOMÁTICO.</p> <p>*RESOLUCIÓN COPIA SCAN 600X600.</p> <p>*LUGARES DE ENTREGA: LOS EQUIPOS SERÁN INSTALADOS EN LOS SIGUIENTES LUGARES:</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>CUATRO EQUIPOS: DE MENOR CAPACIDAD EN OFICINAS CENTRALES. CALLE 5 DE MAYO NO. 1606, COLONIA CENTRO, C.P. 72000, PUEBLA, PUE. UN EQUIPO EN EDIFICIO D.I.F. CALLE 25 PONIENTE NO. 2302, PUEBLA, PUE. UN EQUIPO EN CASA DEL ABUE: 11 NORTE 1810 COL. BARRIO DEL TAMBORCITO, PUEBLA, PUE. UN EQUIPO EN CASA DE ANGELES: CARRETERA FEDERAL PUEBLA-ATLIXCO KM. 4.3 ANTIGUO CAMINO A SANTA CLARA OCOYUCAN S/N. COL. EMILIANO ZAPATA, SAN ANDRÉS CHOLULA PUEBLA. UN EQUIPO EN CASA DE LA NIÑEZ POBLANA: CARRETERA FEDERAL A ATLIXCO KM. 4.5; COLONIA EMILIANO ZAPATA. UN EQUIPO EN ALMACÉN GENERAL: PROLONGACIÓN JESÚS NIETO NÚMERO 3438, COL. EX RANCHO COLORADO, PUEBLA, PUE. UN EQUIPO EN CECADE CENTRO.- UBICADO EN 4 ORIENTE 806, COL. CENTRO, PUEBLA, PUE.</p> <p>1.- SERVICIO REQUERIDOS:</p> <p>A) TRANSPORTE DE LOS EQUIPOS A LOS LUGARES DE INSTALACIÓN B) INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. C) CAPACITACIÓN DE OPERACIÓN A LOS USUARIOS EN UN HORARIO ENTRE 09:00 Y 14:00 HORAS DE LUNES A VIERNES, EL NÚMERO DE USUARIOS A CAPACITAR ES DE 50 A 100 PERSONAS. D) CONSUMIBLES. E) SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO MENSUAL Y CORRECTIVO CADA VEZ QUE SEA NECESARIO. F) REFACCIONES. G) RETIRO DE LOS EQUIPOS AL FINALIZAR EL CONTRATO.</p> <p>MINIMO: 855,000 (durante el periodo de contratación) MÁXIMO: 1,710,000 (durante el periodo de contratación)</p>
8	1	Servicio	<p>I.- DESCRIPCIÓN Y PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS CON SERVICIO DE IMPRESIÓN CON FUNCIÓN ETHERNET FUNCIONALMENTE NUEVAS PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS, EL CUAL SE LLEVARÁ A CABO DEL 02 DE ABRIL DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012, DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:</p> <p>A.- ARRENDAMIENTO DE 3 MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <p>2 PARA EL CENTRO DE COPIADO UBICADO EN EL TERCER PISO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS CON DOMICILIO EN 11 ORIENTE NÚMERO 2224, COL. AZCÁRATE, PUEBLA, PUE.</p> <p>1 PARA LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD UBICADO EN EL PRIMER PISO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS CON DOMICILIO EN 11 ORIENTE NÚMERO 2224, COL. AZCÁRATE, PUEBLA, PUE..</p> <p>3 EQUIPOS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>*EQUIPO DIGITAL. *VELOCIDAD DE COPIADO: DE 85 COPIAS POR MINUTO. *ALIMENTADOR DE ORIGINALES: AUTOMÁTICO DE 100 ORIGINALES. *COPIADO DUPLEX AUTOMÁTICO *REDUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DEL 25% HASTA EL 400%. *SUMINISTRO DE PAPEL: 2 CHAROLAS PARA DIFERENTES TAMAÑOS DE</p>

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>PAPEL HASTA DOBLE CARTA DE 500 HOJAS CADA UNA Y 1 CHAROLA DE ALTA CAPACIDAD DE 3,000 HOJAS. *ACABADORA ESTÁNDAR CON FUNCIONES ESPECIALES DE PERFORADO DE 2 Y 3 ORIFICIOS *ENGRAPADORA DE HASTA 100 HOJAS *COMPAGINADOR O FINALIZADOR ELECTRÓNICO SIN LÍMITE DE DOCUMENTOS. *500 CLAVES DE ACCESO *CAPACIDAD MENSUAL DE COPIADO DE 400,000 *KIT DE CONECTIVIDAD INCLUIDO *MONITOR TÁCTIL DE 7.8 PULGADAS *128 MB EN RAM *ACCESORIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, INCLUIDO *SORTEADO ELECTRÓNICO *FUNCIONES DE ALTO DESEMPEÑO</p> <p>NOTA: LOS EQUIPOS NUEVOS PUEDEN SER DE MAYOR VELOCIDAD QUE LOS SOLICITADOS.</p> <p>B.- ARRENDAMIENTO DE 12 MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <p>OFICINA DEL C. SECRETARIO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO UNIDAD DE INVERSIÓN COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA ÁREA DE CAJAS SUBSECRETARÍA DE INGRESOS SUBSECRETARÍA DE EGRESOS PROCURADURÍA FISCAL</p> <p>TODAS UBICADAS EN EL DOMICILIO EN 11 ORIENTE NO. 2224, COL. AZCÁRATE, PUEBLA, PUE.</p> <p>OFICINAS RECAUDADORAS OF. REC. PUEBLA II LORETO OF. REC. PUEBLA IV SAN PEDRO OF. REC. PUEBLA PLAZA MILLENIUM</p> <p>CON DOMICILIOS CONOCIDOS.</p> <p>4 EQUIPOS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>*EQUIPO DIGITAL *VELOCIDAD DE COPIADO: DE 28 PÁGINAS POR MINUTO. *ALIMENTADOR DE ORIGINALES AUTOMÁTICO: DE 50 ORIGINALES. *COPIADO DUPLEX: AUTOMÁTICO *REDUCCIÓN / AMPLIACIÓN: DEL 25% HASTA EL 400%. *SUMINISTRO DE PAPEL: MÍNIMO CON 3 CHAROLAS PARA DIFERENTES TAMAÑOS DE PAPEL HASTA DOBLE CARTA DE 500 HOJAS CADA UNA, UNA CHAROLA DE ALTA CAPACIDAD DE 3,000 HOJAS. *COMPAGINADOR O FINALIZADOR: ELECTRÓNICO *ACABADORA CON ENGRAPADORA *100 CLAVES DE ACCESO *KIT DE CONECTIVIDAD INCLUIDO *CAPACIDAD MENSUAL DE COPIADO: DE 70,000 *SORTEADO ELECTRÓNICO *FUNCIONES DE ALTO DESEMPEÑO</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
 PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>5 EQUIPOS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *EQUIPO DIGITAL *VELOCIDAD DE COPIADO DE: 36 PÁGINAS POR MINUTO. *ALIMENTADOR DE ORIGINALES: AUTOMÁTICO DE 50 ORIGINALES. *COPIADO DUPLEX: AUTOMÁTICO *REDUCCIÓN / AMPLIACIÓN: DEL 25% HASTA EL 400%. *SUMINISTRO DE PAPEL: MÍNIMO CON 3 CHAROLAS PARA DIFERENTES TAMAÑOS DE PAPEL HASTA DOBLE CARTA DE 500 HOJAS CADA UNA, UNA CHAROLA DE ALTA CAPACIDAD DE 3,000 HOJAS. *COMPAGINADOR O FINALIZADOR: ELECTRÓNICO *ACABADORA CON ENGRAPADORA *100 CLAVES DE ACCESO *CAPACIDAD MENSUAL DE COPIADO: DE 100,000 *KIT DE CONECTIVIDAD INCLUIDO *SORTEADO ELECTRÓNICO *FUNCIONES DE ALTO DESEMPEÑO <p>3 EQUIPOS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *EQUIPO DIGITAL *VELOCIDAD DE COPIADO: DE 45 PÁGINAS POR MINUTO. *ALIMENTADOR DE ORIGINALES: AUTOMÁTICO DE 50 ORIGINALES. *COPIADO DUPLEX AUTOMÁTICO *REDUCCIÓN / AMPLIACIÓN: DEL 25% HASTA EL 400%. *SUMINISTRO DE PAPEL: MÍNIMO CON 3 CHAROLAS PARA DIFERENTES TAMAÑOS DE PAPEL HASTA DOBLE CARTA DE 500 HOJAS CADA UNA, UNA CHAROLA DE ALTA CAPACIDAD DE 3,000 HOJAS. *COMPAGINADOR O FINALIZADOR: ELECTRÓNICO *ACABADORA CON ENGRAPADORA *100 CLAVES DE ACCESO *CAPACIDAD MENSUAL DE COPIADO: DE 150,000 *KIT DE CONECTIVIDAD INCLUIDO *SORTEADO ELECTRÓNICO *FUNCIONES DE ALTO DESEMPEÑO <p>NOTA: LOS EQUIPOS NUEVOS PUEDEN SER DE MAYOR VELOCIDAD QUE LOS SOLICITADOS.</p> <p>LOS CUALES SERÁN DISTRIBUIDOS DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.</p> <p>REQUERIMIENTOS:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ INSTALAR POR SU CUENTA Y COSTO EN LOS DOMICILIOS QUE INDIQUE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO QUE SE REQUIERAN EN LOS INCISOS A Y B, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN QUE SE PODRÁN INCREMENTAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.</p> <p>TODOS LOS EQUIPOS QUE EL PROVEEDOR PROPONGA DEBERÁN ACEPTAR POR LO MENOS ORIGINALES TAMAÑO CARTA Y OFICIO.</p> <p>LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO DEBERÁN CONTAR CON UN MECANISMO DE CLAVE CONFIDENCIAL PARA EVITAR SU USO POR PERSONAL NO AUTORIZADO Y LAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN GENERAR UN REPORTE INDIVIDUAL POR PROCESAMIENTO DE COPIA.</p>

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>II.- MÁXIMOS Y MÍNIMOS</p> <p>CANTIDADES MÁXIMAS: 2,011,494 COPIAS</p> <p>CANTIDADES MÍNIMAS: 804,598 COPIAS</p> <p>III.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</p> <p>1. CONSIDERACIONES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, QUE GARANTICE EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE CADA EQUIPO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y VOLUMEN DE COPIADO, EL CUAL DEBERÁ EFECTUARSE UNA VEZ POR MES CUANDO MENOS, O CUANDO ASÍ LO REQUIERA LA SECRETARÍA DE FINANZAS, PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS.</p> <p>2. CONSIDERACIONES PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO:</p> <p>A) EL TIEMPO DE RESPUESTA PARA ATENDER UN REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO NO DEBERÁ SER MAYOR A CUATRO HORAS A PARTIR DEL MOMENTO DE RECIBIR EL REPORTE POR ESCRITO O VÍA TELEFÓNICA.</p> <p>B) EN CASO DE EFECTUAR REPARACIONES CUYA DURACIÓN SEA MAYOR DE 48 HORAS EN DÍAS HÁBILES, SUSTITUIRÁ EL EQUIPO POR OTRO SIMILAR O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS.</p> <p>C) EN CASO DE ACUMULARSE 10 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A UNA MÁQUINA EN UN PERIODO DE DOS MESES, LA SUSTITUIRÁ POR OTRA FUNCIONALMENTE NUEVA DE IGUALES CARACTERÍSTICAS.</p> <p>NOTA: LAS COPIAS UTILIZADAS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO SERÁN POR CUENTA DEL PROVEEDOR, POR LO QUE PRESENTARÁ EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL AL RESPECTO</p> <p>LOS EQUIPOS DEBERÁN ENTREGARSE CON SU MANUAL DE OPERACIÓN EN IDIOMA ESPAÑOL.</p> <p>EL VOLTAJE Y LOS CONECTORES DE LOS EQUIPOS DEBERÁN ESTAR DE ACUERDO A LOS ESTABLECIDOS EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS (110-220 VOLTS) CON TIERRA FÍSICA.</p> <p>IV.- CAPACITACIÓN</p> <p>EL PRIMER DÍA HÁBIL DEL INICIO DEL CONTRATO Y CUANDO ASÍ LO INDIQUE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS A LOS USUARIOS QUE INDIQUE LA MISMA Y HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE DICHS EQUIPOS.</p>
9	1	Servicio	<p>I.- DESCRIPCIÓN Y PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS CON SERVICIO DE IMPRESIÓN CON FUNCIÓN ETHERNET FUNCIONALMENTE NUEVAS PARA LA SECRETARÍA DE</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
 PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE LLEVARÁ A CABO DEL 02 DE ABRIL DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012, DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:</p> <p>A) ARRENDAMIENTO DE 3 MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <p>2 PARA EL CENTRO DE COPIADO UBICADO EN LA PLANTA BAJA DE LA SECRETARÍA DE ADMISTRACIÓN CON DOMICILIO EN 11 ORIENTE NÚMERO 2224, COL. AZCÁRATE, PUEBLA, PUE.</p> <p>1 PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES UBICADO EN EL TERCER DE LA SECRETARÍA DE ADMISTRACIÓN CON DOMICILIO EN 11 ORIENTE NÚMERO 2224, COL. AZCÁRATE, PUEBLA, PUE.</p> <p>3 EQUIPOS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>*EQUIPO DIGITAL. *VELOCIDAD DE COPIADO: DE 85 COPIAS POR MINUTO. *ALIMENTADOR DE ORIGINALES: AUTOMÁTICO DE 100 ORIGINALES. *COPIADO DUPLEX AUTOMÁTICO *REDUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DEL 25% HASTA EL 400%. *SUMINISTRO DE PAPEL: 2 CHAROLAS PARA DIFERENTES TAMAÑOS DE PAPEL HASTA DOBLE CARTA DE 500 HOJAS CADA UNA Y 1 CHAROLA DE ALTA CAPACIDAD DE 3,000 HOJAS. *ACABADORA ESTÁNDAR CON FUNCIONES ESPECIALES DE PERFORADO DE 2 Y 3 ORIFICIOS *ENGRAPADORA DE HASTA 100 HOJAS *COMPAGINADOR O FINALIZADOR ELECTRÓNICO SIN LÍMITE DE DOCUMENTOS. *500 CLAVES DE ACCESO *CAPACIDAD MENSUAL DE COPIADO DE 400,000 *KIT DE CONECTIVIDAD INCLUIDO *MONITOR TÁCTIL DE 7.8 PULGADAS *128 MB EN RAM *ACCESORIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, INCLUIDO *SORTEADO ELECTRÓNICO *FUNCIONES DE ALTO DESEMPEÑO</p> <p>NOTA: LOS EQUIPOS NUEVOS PUEDEN SER DE MAYOR VELOCIDAD QUE LOS SOLICITADOS.</p> <p>B) ARRENDAMIENTO DE 6 MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <p>OFICINA DEL C. SECRETARIO DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p> <p>TODAS UBICADAS EN EL DOMICILIO EN 11 ORIENTE NO. 2224, COL. AZCÁRATE, PUEBLA, PUE.</p> <p>3 EQUIPOS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>*EQUIPO DIGITAL *VELOCIDAD DE COPIADO: DE 28 PÁGINAS POR MINUTO. *ALIMENTADOR DE ORIGINALES AUTOMÁTICO: DE 50 ORIGINALES. *COPIADO DUPLEX: AUTOMÁTICO</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
 PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>*REDUCCIÓN / AMPLIACIÓN: DEL 25% HASTA EL 400%.</p> <p>*SUMINISTRO DE PAPEL: MÍNIMO CON 3 CHAROLAS PARA DIFERENTES TAMAÑOS DE PAPEL HASTA DOBLE CARTA DE 500 HOJAS CADA UNA, UNA CHAROLA DE ALTA CAPACIDAD DE 3,000 HOJAS.</p> <p>*COMPAGINADOR O FINALIZADOR: ELECTRÓNICO</p> <p>*ACABADORA CON ENGRAPADORA</p> <p>*100 CLAVES DE ACCESO</p> <p>*KIT DE CONECTIVIDAD INCLUIDO</p> <p>*CAPACIDAD MENSUAL DE COPIADO: DE 70,000</p> <p>*SORTEADO ELECTRÓNICO</p> <p>*FUNCIONES DE ALTO DESEMPEÑO</p> <p>LOS OTROS 3 EQUIPOS SERAN DISTRIBUIDOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <p>2 EQUIPOS PARA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p> <p>1 EQUIPO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA</p> <p>3 EQUIPOS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>*EQUIPO DIGITAL</p> <p>*VELOCIDAD DE COPIADO DE: 36 PÁGINAS POR MINUTO.</p> <p>*ALIMENTADOR DE ORIGINALES: AUTOMÁTICO DE 50 ORIGINALES.</p> <p>*COPIADO DUPLEX: AUTOMÁTICO</p> <p>*REDUCCIÓN / AMPLIACIÓN: DEL 25% HASTA EL 400%.</p> <p>*SUMINISTRO DE PAPEL: MÍNIMO CON 3 CHAROLAS PARA DIFERENTES TAMAÑOS DE PAPEL HASTA DOBLE CARTA DE 500 HOJAS CADA UNA, UNA CHAROLA DE ALTA CAPACIDAD DE 3,000 HOJAS.</p> <p>*COMPAGINADOR O FINALIZADOR: ELECTRÓNICO</p> <p>*ACABADORA CON ENGRAPADORA</p> <p>*100 CLAVES DE ACCESO</p> <p>*CAPACIDAD MENSUAL DE COPIADO: DE 100,000</p> <p>*KIT DE CONECTIVIDAD INCLUIDO</p> <p>*SORTEADO ELECTRÓNICO</p> <p>*FUNCIONES DE ALTO DESEMPEÑO</p> <p>NOTA: LOS EQUIPOS NUEVOS PUEDEN SER DE MAYOR VELOCIDAD QUE LOS SOLICITADOS.</p> <p>REQUERIMIENTOS:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ INSTALAR POR SU CUENTA Y COSTO EN LOS DOMICILIOS QUE INDIQUE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO QUE SE REQUIERAN EN LOS INCISOS A Y B, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN QUE SE PODRÁN INCREMENTAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.</p> <p>TODOS LOS EQUIPOS QUE EL PROVEEDOR PROPONGA DEBERÁN ACEPTAR POR LO MENOS ORIGINALES TAMAÑO CARTA Y OFICIO.</p> <p>LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO DEBERÁN CONTAR CON UN MECANISMO DE CLAVE CONFIDENCIAL PARA EVITAR SU USO POR PERSONAL NO AUTORIZADO Y LAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN GENERAR UN REPORTE INDIVIDUAL POR PROCESAMIENTO DE COPIA.</p> <p>II.- MÁXIMOS Y MÍNIMOS</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>CANTIDADES MÁXIMAS: 1,149,425 COPIAS</p> <p>CANTIDADES MÍNIMAS: 459,770 COPIAS</p> <p>III.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</p> <p>1. CONSIDERACIONES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, QUE GARANTICE EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE CADA EQUIPO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y VOLUMEN DE COPIADO, EL CUAL DEBERÁ EFECTUARSE UNA VEZ POR MES CUANDO MENOS, O CUANDO ASÍ LO REQUIERA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS.</p> <p>2. CONSIDERACIONES PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO:</p> <p>A) EL TIEMPO DE RESPUESTA PARA ATENDER UN REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO NO DEBERÁ SER MAYOR A CUATRO HORAS A PARTIR DEL MOMENTO DE RECIBIR EL REPORTE POR ESCRITO O VÍA TELEFÓNICA.</p> <p>B) EN CASO DE EFECTUAR REPARACIONES CUYA DURACIÓN SEA MAYOR DE 48 HORAS EN DÍAS HÁBILES, SUSTITUIRÁ EL EQUIPO POR OTRO SIMILAR O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.</p> <p>C) EN CASO DE ACUMULARSE 10 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A UNA MÁQUINA EN UN PERIODO DE DOS MESES, LA SUSTITUIRÁ POR OTRA FUNCIONALMENTE NUEVA DE IGUALES CARACTERÍSTICAS.</p> <p>NOTA: LAS COPIAS UTILIZADAS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO SERÁN POR CUENTA DEL PROVEEDOR, POR LO QUE PRESENTARÁ EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL AL RESPECTO</p> <p>LOS EQUIPOS DEBERÁN ENTREGARSE CON SU MANUAL DE OPERACIÓN EN IDIOMA ESPAÑOL.</p> <p>EL VOLTAJE Y LOS CONECTORES DE LOS EQUIPOS DEBERÁN ESTAR DE ACUERDO A LOS ESTABLECIDOS EN LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (110-220 VOLTS) CON TIERRA FÍSICA.</p> <p>IV.- CAPACITACIÓN</p> <p>EL PRIMER DÍA HÁBIL DEL INICIO DEL CONTRATO Y CUANDO ASÍ LO INDIQUE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN A LOS USUARIOS QUE INDIQUE LA MISMA Y HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE DICHOS EQUIPOS.</p>
10	1	SERVICIO	<p>I.- DESCRIPCIÓN Y PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS FUNCIONALMENTE NUEVAS PARA LA SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, EL CUAL SE</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
 PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>LLEVARÁ A CABO DEL DÍA 1 DE ABRIL DEL 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:</p> <p>1. TRES EQUIPOS FUNCIONALMENTE NUEVOS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EQUIPO DIGITAL. - VELOCIDAD DE COPIADO: DE 28 PÁGINAS POR MINUTO. - ALIMENTADOR DE ORIGINALES AUTOMÁTICO: DE 50 ORIGINALES. - COPIADO DUPLEX: AUTOMÁTICO. - REDUCCIÓN / AMPLIACIÓN: DEL 25% HASTA EL 400%. - SUMINISTRO DE PAPEL: MÍNIMO CON 3 CHAROLAS PARA DIFERENTES TAMAÑOS DE PAPEL HASTA DOBLE CARTA DE 500 HOJAS CADA UNA, UNA CHAROLA DE ALTA CAPACIDAD DE 3,000 HOJAS. - COMPAGINADOR O FINALIZADOR: ELECTRÓNICO. - ACABADO CON ENGRAPADORA. - 100 CLAVES DE ACCESO. - KIT DE CONECTIVIDAD UNCLUIDO. - CAPACIDAD MENSUAL DE COPIADO: DE 70,000. - SORTEADO ELECTRÓNICO. - FUNCIONES DE ALTO DESEMPEÑO. <p>NOTA: LOS EQUIPOS NUEVOS PUEDEN SER DE CARACTERÍSTICAS SUPERIORES A LAS SOLICITADAS. DICHAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS DEBERÁN SER INSTALADAS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <p>1.- UNA (1) EN 33 SUR 3512 COL. EL VERGEL.</p> <p>2.- UNA (1) EN PARQUE ESTATAL FLOR DEL BOSQUE, CALLE CARRIL A SAN BARTOLO S/N EX HACIENDA SAN BARTOLO FLOR DEL BOSQUE COL. CASA BLANCA.</p> <p>3.- UNA (1) EN PARQUE ECOLÓGICO "REVOLUCIÓN MEXICANA", 26 SUR ENTRE MANUEL ÁVILA CAMACHO Y 35 ORIENTE.</p> <p>TODAS LAS FOTOCOPIADORAS QUE LOS LICITANTES PROPONGAN DEBERÁN ACEPTAR POR LO MENOS ORIGINALES TAMAÑO CARTA Y OFICIO.</p> <p>II.- MÁXIMOS Y MÍNIMOS:</p> <p>LA CANTIDAD MÍNIMA DE COPIAS ES 252,000 Y EL MÁXIMO 630,000 DURANTE EL PERIODO DEL SERVICIO. EL CONTRATO SERÁ POR PROCESAMIENTO DE COPIAS.</p> <p>III.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.</p> <p>1. CONSIDERACIONES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO: EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, QUE GARANTICE EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE CADA EQUIPO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y VOLUMEN DE COPIADO, EL CUAL DEBERÁ EFECTUARSE UNA VEZ POR MES CUANDO MENOS, O CUANDO ASÍ LO REQUIERA LA CONTRATANTE, PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS.</p> <p>2. CONSIDERACIONES PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO.</p> <p>A) EL TIEMPO DE RESPUESTA PARA ATENDER UN REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO NO DEBERÁ SER MAYOR A CUATRO HORAS</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
 PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>A PARTIR DEL MOMENTO DE RECIBIR EL REPORTE POR ESCRITO O VÍA TELEFÓNICA.</p> <p>B) EN CASO DE EFECTUAR REPARACIONES CUYA DURACIÓN SEA MAYOR DE 48 HORAS EN DÍAS HÁBILES, SUSTITUIRÁ EL EQUIPO POR OTRO SIMILAR O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA CONTRATANTE.</p> <p>C) EN CASO DE ACUMULARSE 10 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A UNA MÁQUINA EN UN PERIODO DE DOS MESES, LA SUSTITUIRÁ POR OTRA FUNCIONALMENTE NUEVA DE IGUALES CARACTERÍSTICAS.</p> <p>NOTA: LAS COPIAS UTILIZADAS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO SERÁN POR SU CUENTA, POR LO QUE PRESENTARÁ EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL AL RESPECTO.</p> <p>IV.- CAPACITACIÓN.</p> <p>EL PRIMER DÍA HÁBIL DEL INICIO DEL CONTRATO Y CUANDO ASÍ LO INDIQUE LA CONTRATANTE, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS (EN LAS INSTALACIONES DE LA CONTRATANTE) A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN LA MISMA Y HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE DICHS EQUIPOS.</p>
11	1	SERVICIO	<p>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS FUNCIONALMENTE NUEVAS, CON SERVICIO DE IMPRESIÓN CON FUNCIÓN ETHERNET PARA LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:</p> <p>A. ARRENDAMIENTO DE 3 EQUIPOS DE FOTOCOPIADO CON FUNCIONES DE FOTOCOPIADO PARA LA SIGUIENTES ÁREAS:</p> <p>OFICINA CENTRO DE COPIADO COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES Y COMISARIAS</p> <p>3 EQUIPOS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIADORAS DIGITALES • VELOCIDAD DE 75 PÁGINAS POR MINUTO • SISTEMA DE ESCANEO SENSOR DE LÍNEA CCD • VOLUMEN MENSUAL DE 300,000 COPIAS • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400% • ZOOM CON INCREMENTOS DEL 1% • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 CHAROLAS CON CAPACIDAD DE 1,000 HOJAS CADA UNA • 2 CASSETTE PARA 1000 HOJAS CADA UNO • 2 CASSETTE PARA 500 HOJAS CADA UNO • ALIMENTACIÓN MANUAL DE 100 HOJAS • ALIMENTADOR POR VOLUMEN 3100 HOJAS • COPIAS MÚLTIPLES DE 1 A 9,999 • MODO DÚPLEX AUTOMÁTICO • ALIMENTADOR REVERSIBLE DE DOCUMENTOS DE 100 HOJAS • TAMAÑO DEL ORIGINAL HASTA DOBLE CARTA • EXPOSICIÓN AUTO/MANUAL/FOTO • RESOLUCIÓN DE 1200 X 600 DPI • MEDIOS TONOS 256 GRADACIONES • 1000 CLAVES DE ACCESO • KIT DE CONECTIVIDAD INCLUIDO <p>B. ARRENDAMIENTO DE 4 EQUIPOS DE FOTOCOPIADO CON</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
 PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>FUNCIONES DE FOTOCOPIADO PARA LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <p>OFICINAS COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL COMISARIA PÚBLICA DE SOAPAP</p> <p>CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIADORAS DIGITAL • VELOCIDAD 50 COPIAS POR MINUTO • CAPACIDAD HASTA 150,000 COPIAS MENSUALES • COPIAS MÚLTIPLES DE 1 A 999 • ZOOM DE 25% A 400% • ZOOM CON INCREMENTOS DE 1% • MODO DÚPLEX AUTOMÁTICO ESTÁNDAR • 2 CASSETTES UNIVERSALES DE 500 HOJAS C/U. • ALIMENTACIÓN MANUAL DE 50 HOJAS • CAPACIDAD TOTAL DE SUMINISTRO DE PAPEL 2,100 HOJAS. • TAMAÑO DEL ORIGINAL HASTA DOBLE CARTA • RESOLUCIÓN COPIA EQUIVALENTE A 1200 X 600 DPI • MEDIOS TONOS 256 GRADACIONES DE GRIS • CONTADOR DE PÁGINAS • ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS 80 HOJAS • COMPAGINADOR ELECTRÓNICO • MEDIANO RENDIMIENTO <p>C. ARRENDAMIENTO DE 15 EQUIPOS DE FOTOCOPIADO CON FUNCIONES DE FOTOCOPIADO PARA LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <p>OFICINAS DELEGACIÓN DE LA CONTRALORÍA SECTOR SALUD COORDINACIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN OFICINA DEL SECRETARIO COMISIÓN COBAEP CONTRALORÍA DE LA DELEGACIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA OFICINA DE INFORMÁTICA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DELEGACIÓN EN EL SECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO DELEGACIÓN DE GOBERNACIÓN DELEGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO DELEGACIÓN EN EL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DELEGACIÓN EN EL SECTOR DE ADMÓN. Y FINANZAS DELEGACIÓN EN EL ISSSTEP DELEGACIÓN EN EL SECTOR DESARROLLO SOCIAL</p> <p>CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIADORAS DIGITAL • VELOCIDAD DE 30 PÁGINAS POR MINUTO • MÁXIMO DE ORIGINAL HASTA TAMAÑO OFICIO • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400% • ZOOM CON INCREMENTOS DEL 1% • SUMINISTRO DE PAPEL: DE 1 CASSETTE PARA 250 HOJAS • MULTICOPIA 1-99 • ALIMENTACIÓN MANUAL 50 HOJAS • MODO DÚPLEX (T/CARTA) • ESCÁNER A COLOR

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
 PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> • 40 DEPARTAMENTALES • MEMORIA HASTA 500 PÁGINAS • INTERFAZ DIRECTA DE USB • ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS INCLUIDO (50 HOJAS) • CONTADOR DE PÁGINAS <p>TODAS LAS FOTOCOPIADORAS QUE LOS LICITANTES PROPONGAN DEBERÁN ACEPTAR POR LO MENOS ORIGINALES TAMAÑO CARTA Y OFICIO</p> <p>LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO CONTARAN CON UN MECANISMO DE CLAVE CONFIDENCIAL PARA EVITAR SU USO POR PERSONAL NO AUTORIZADO Y LAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN GENERAR UN REPORTE INDIVIDUAL POR PROCESAMIENTO DE COPIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • MÁXIMOS Y MÍNIMOS <p>CANTIDADES MÍNIMAS 1,179,532 Y MÁXIMAS 1,300,000 POR EL PERÍODO DEL CONTRATO</p> <ul style="list-style-type: none"> • MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO <p>1. CONSIDERACIONES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, QUE GARANTICE EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE CADA EQUIPO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y VOLUMEN DE COPIADO, EL CUAL DEBERÁ EFECTUARSE UNA VEZ POR MES CUANDO MENOS, O CUANDO ASÍ LO REQUIERA LA CONTRATANTE, PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS. <p>2. CONSIDERACIONES PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO:</p> <p>A) EL TIEMPO DE RESPUESTA PARA ATENDER UN REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO NO DEBERÁ SER MAYOR A CUATRO HORAS A PARTIR DEL MOMENTO DE RECIBIR EL REPORTE POR ESCRITO O VÍA TELEFÓNICA.</p> <p>B) EN CASO DE EFECTUAR REPARACIONES CUYA DURACIÓN SEA MAYOR DE 48 HORAS EN DÍAS HÁBILES, SUSTITUIRÁ EL EQUIPO POR OTRO SIMILAR O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA CONTRATANTE.</p> <p>C) EN CASO DE ACUMULARSE 10 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A UNA MÁQUINA EN UN PERIODO DE DOS MESES, LA SUSTITUIRÁ POR OTRA FUNCIONALMENTE NUEVA DE IGUALES CARACTERÍSTICAS.</p> <p>NOTA: LAS COPIAS UTILIZADAS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO SERÁN POR SU CUENTA, POR LO QUE PRESENTARÁ EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL AL RESPECTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAPACITACIÓN <p>EL PRIMER DÍA HÁBIL DEL INICIO DEL CONTRATO Y CUANDO ASÍ LO INDIQUE LA CONTRATANTE, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS (EN LAS INSTALACIONES DE LA CONTRATANTE) A LOS USUARIOS QUE INDIQUE LA MISMA Y HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE DICHOS EQUIPOS.</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> EL PERÍODO DEL SERVICIO SERÁ DEL 2 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
12	1	Servicio	<p>I.- DESCRIPCIÓN Y PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS FUNCIONALMENTE NUEVAS PARA LA SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD, TRABAJO Y DESARROLLO ECONÓMICO, EL CUAL SE LLEVARÁ A CABO DEL DÍA 02 DE ABRIL DE 2012 AL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2012 DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:</p> <p>1. 1 EQUIPO CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> * EQUIPO DIGITAL. * VELOCIDAD DE COPIADO: 36 COPIAS POR MINUTO. * ALIMENTADOR DE ORIGINALES: AUTOMPÁTICO DE 50 ORIGINALES. * COPIADO DUPLEX AUTOMÁTICO. * REDUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DEL 25% HASTA EL 400%. * SUMINISTRO DE PAPEL: MÍNIMO CON 3 CHAROLAS PARA DIFERENTES TAMAÑOS DE PAPEL HASTA DOBLE CARTA DE 500 HOJAS CADA UNA Y 1 CHAROLA DE ALTA CAPACIDAD DE 3,000 HOJAS. * COMPAGINADOR O FINALIZADOR ELECTRÓNICO. * 100 CLAVES DE ACCESO. * CAPACIDAD MENSUAL DE COPIADO DE 100,000 * KIT DE CONECTIVIDAD INCLUIDO. * MONITOR TÁCTIL DE 7.8 PULGADAS. * 128 MB EN RAM. * ACCESORIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS INCLUIDO. * SORTEADO ELECTRÓNICO. * FUNCIONES DE ALTO DESEMPEÑO. <p>NOTA: LOS EQUIPOS NUEVOS PUEDEN SER DE CARACTERÍSTICAS SUPERIORES A LAS SOLICITADAS.</p> <p>DICHA MÁQUINA FOTOCOPIADORA DEBERÁ SER INSTALADA EN LA SIGUIENTE ÁREA:</p> <p>SECOTRADE, CENTRO DE COPIADO, CALLEJÓN DE LA 10 NORTE 806, PASEO DE SAN FRANCISCO, BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUE.</p> <p>2. 3 EQUIPOS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> * EQUIPO DIGITAL. * VELOCIDAD DE COPIADO: 13 COPIAS POR MINUTO. * ALIMENTADOR DE ORIGINALES: AUTOMPÁTICO DE 100 ORIGINALES. * COPIADO DUPLEX AUTOMÁTICO. * REDUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DEL 50% HASTA EL 200%. * SUMINISTRO DE PAPEL: 2 CHAROLAS PARA DIFERENTES TAMAÑOS DE PAPEL HASTA DOBLE CARTA DE 500 HOJAS CADA UNA Y 1 CHAROLA DE ALTA CAPACIDAD DE 3,000 HOJAS. * ACABADORA ESTÁNDAR CON FUNCIONES ESPECIALES DE PERFORADO DE 2 Y 3 ORIFICIOS. * ENGRAPADORA DE HASTA 100 HOJAS. * COMPAGINADOR O FINALIZADOR ELECTRÓNICO SIN LÍMITE DE DOCUMENTOS. * 500 CLAVES DE ACCESO. * CAPACIDAD MENSUAL DE COPIADO DE 7,500 * KIT DE CONECTIVIDAD INCLUIDO. * MONITOR TÁCTIL DE 7.8 PULGADAS. * 128 MB EN RAM. * ACCESORIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS INCLUIDO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
 PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>* SORTEADO ELECTRÓNICO. * FUNCIONES DE ALTO DESEMPEÑO.</p> <p>NOTA: LOS EQUIPOS NUEVOS PUEDEN SER DE CARACTERÍSTICAS SUPERIORES A LAS SOLICITADAS.</p> <p>DICHAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS DEBERÁN SER INSTALADAS EN LA SIGUIENTES ÁREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UNA EN SECOTRADE, OFICINA DEL C. SECRETARIO, CALLEJÓN DE LA 10 NORTE 806, PASEO DE SAN FRANCISCO, BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUE. - UNA EN SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CALLEJÓN DE LA 10 NORTE 806, PASEO DE SAN FRANCISCO, BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUE. - UNA EN SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, AV REFORMA NO. 710, ALTOS, CENTRO, PUEBLA, PUE. <p>3. 1 EQUIPO CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> * EQUIPO DIGITAL. * VELOCIDAD DE COPIADO: 15 COPIAS POR MINUTO. * ALIMENTADOR DE ORIGINALES: AUTOMPATICO DE 100 ORIGINALES. * COPIADO DUPLEX AUTOMÁTICO. * REDUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DEL 50% HASTA EL 200%. * SUMINISTRO DE PAPEL: 2 CHAROLAS PARA DIFERENTES TAMAÑOS DE PAPEL HASTA DOBLE CARTA DE 500 HOJAS CADA UNA Y 1 CHAROLA DE ALTA CAPACIDAD DE 3,000 HOJAS. * ACABADORA ESTÁNDAR CON FUNCIONES ESPECIALES DE PERFORADO DE 2 Y 3 ORIFICIOS. * ENGRAPADORA DE HASTA 100 HOJAS. * COMPAGINADOR O FINALIZADOR ELECTRÓNICO SIN LÍMITE DE DOCUMENTOS. * 500 CLAVES DE ACCESO. * CAPACIDAD MENSUAL DE COPIADO DE 12,500 * KIT DE CONECTIVIDAD INCLUIDO. * MONITOR TÁCTIL DE 7.8 PULGADAS. * 128 MB EN RAM. * ACCESORIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS INCLUIDO. * SORTEADO ELECTRÓNICO. * FUNCIONES DE ALTO DESEMPEÑO. <p>NOTA: LOS EQUIPOS NUEVOS PUEDEN SER DE CARACTERÍSTICAS SUPERIORES A LAS SOLICITADAS.</p> <p>DICHA MÁQUINA FOTOCOPIADORA DEBERÁ SER INSTALADA EN LA SIGUIENTE ÁREA:</p> <p>SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, AV REFORMA NO. 710, ALTOS, CENTRO, PUEBLA, PUE.</p> <p>4. 1 EQUIPO CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> * EQUIPO DIGITAL. * VELOCIDAD DE COPIADO: 15 COPIAS POR MINUTO. * ALIMENTADOR DE ORIGINALES: AUTOMPATICO DE 100 ORIGINALES. * COPIADO DUPLEX AUTOMÁTICO. * REDUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DEL 50% HASTA EL 200%. * SUMINISTRO DE PAPEL: 2 CHAROLAS PARA DIFERENTES TAMAÑOS DE PAPEL HASTA DOBLE CARTA DE 500 HOJAS CADA UNA Y 1 CHAROLA DE ALTA CAPACIDAD DE 3,000 HOJAS. * ACABADORA ESTÁNDAR CON FUNCIONES ESPECIALES DE PERFORADO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
 PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>DE 2 Y 3 ORIFICIOS. * ENGRAPADORA DE HASTA 100 HOJAS. * COMPAGINADOR O FINALIZADOR ELECTRÓNICO SIN LÍMITE DE DOCUMENTOS. * 500 CLAVES DE ACCESO. * CAPACIDAD MENSUAL DE COPIADO DE 10,000 * KIT DE CONECTIVIDAD INCLUIDO. * MONITOR TÁCTIL DE 7.8 PULGADAS. * 128 MB EN RAM. * ACCESORIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS INCLUIDO. * SORTEADO ELECTRÓNICO. * FUNCIONES DE ALTO DESEMPEÑO.</p> <p>NOTA: LOS EQUIPOS NUEVOS PUEDEN SER DE CARACTERÍSTICAS SUPERIORES A LAS SOLICITADAS.</p> <p>DICHA MÁQUINA FOTOCOPIADORA DEBERÁ SER INSTALADA EN LA SIGUIENTE ÁREA:</p> <p>JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, 24 SUR NO. 501, LOCAL 92, PLAZA DEL SOL, COL. ANZÚRES, PUEBLA, PUE.</p> <p>TODAS LAS FOTOCOPIADORAS QUE LOS LICITANTES PROPONGAN DEBERÁN ACEPTAR POR LO MENOS ORIGINALES TAMAÑO CARTA Y OFICIO.</p> <p>LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO CONTARAN CON UN MECANISMO DE CLAVE CONFIDENCIAL PARA EVITAR SU USO POR PERSONAL NO AUTORIZADO Y LAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN GENERAR UN REPORTE INDIVIDUAL POR PROCESAMIENTO DE COPIA.</p> <p>II.- MÁXIMOS Y MÍNIMOS</p> <p>MÍNIMO VOLUMEN 162,000 DURANTE EL PERIODO. MÁXIMO VOLUMEN DURANTE EL PERIODO 405,000</p> <p>III.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</p> <p>1. CONSIDERACIONES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, QUE GARANTICE EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE CADA EQUIPO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y VOLUMEN DE COPIADO, EL CUAL DEBERÁ EFECTUARSE UNA VEZ POR MES CUANDO MENOS, O CUANDO ASÍ LO REQUIERA LA CONTRATANTE, PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS.</p> <p>2. CONSIDERACIONES PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO:</p> <p>A) EL TIEMPO DE RESPUESTA PARA ATENDER UN REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO NO DEBERÁ SER MAYOR A CUATRO HORAS A PARTIR DEL MOMENTO DE RECIBIR EL REPORTE POR ESCRITO O VÍA TELEFÓNICA.</p> <p>B) EN CASO DE EFECTUAR REPARACIONES CUYA DURACIÓN SEA MAYOR DE 48 HORAS EN DÍAS HÁBILES, SUSTITUIRÁ EL EQUIPO POR OTRO SIMILAR O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA CONTRATANTE.</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
 PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>C) EN CASO DE ACUMULARSE 10 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A UNA MÁQUINA EN UN PERIODO DE DOS MESES, LA SUSTITUIRÁ POR OTRA FUNCIONALMENTE NUEVA DE IGUALES CARACTERÍSTICAS.</p> <p>NOTA: LAS COPIAS UTILIZADAS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO SERÁN POR SU CUENTA, POR LO QUE PRESENTARÁ EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL AL RESPECTO.</p> <p>IV.- CAPACITACIÓN</p> <p>EL PRIMER DÍA HÁBIL DEL INICIO DEL CONTRATO Y CUANDO ASÍ LO INDIQUE LA CONTRATANTE, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS (EN LAS INSTALACIONES DE LA CONTRATANTE) A LOS USUARIOS QUE INDIQUE LA MISMA Y HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE DICHOS EQUIPOS.</p>
13	1	Servicio	<p>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS FUNCIONALMENTE NUEVAS PARA TELEVISIÓN, RADIO Y TECNOLOGÍAS DIGITALES, EL CUAL SE LLEVARÁ A CABO DEL DÍA 2 DE ABRIL DE AÑO 2012 AL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2012 DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:</p> <p>DOS EQUIPOS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>ESPECIFICACIONES</p> <p>COPIADORA</p> <p>PROCESO DE COPIA: SISTEMA DE TRANSFERENCIA ELECTROSTÁTICO SECO VELOCIDAD DE COPIA: TODO COLOR: 20 COPIAS POR MINUTO (CAPACIDAD MENSUAL DEL EQUIPO DE 35,000) RESOLUCIÓN: 600 DPI COPIA MÚLTIPLE: HASTA 999 TIEMPO DE CALENTAMIENTO: INFERIOR A 26 SEGUNDOS VELOCIDAD DE PRIMERA IMPRESIÓN: BLANCO Y NEGRO: INFERIOR A 6,5 SEGUNDOS A TODO COLOR: INFERIOR A 9,5 SEGUNDOS ZOOM: 25 - 400% (EN INCREMENTOS DEL 1%) MEMORIA: ESTÁNDAR: 768 MB (AMPLIABLE A 1 GB) + 60 GB DE DISCO DURO CAPACIDAD DE ALIMENTACIÓN DE PAPEL: ESTÁNDAR: 2 BANDEJAS DE PAPEL DE 250 HOJAS 1 BANDEJA BYPASS DE 100 HOJA MÁXIMA: 1.600 HOJAS CAPACIDAD DE SALIDA DE PAPEL: MÁXIMA: 550 HOJAS FORMATO DE PAPEL: A6 - A3 GRAMAJE DE PAPEL: BANDEJA DE PAPEL 1 60 - 256 G/M² BANDEJA DE PAPEL 2 60 - 169 G/M² BANDEJA BYPASS: 52 - 256 G/M² BANDEJA DÚPLEX: 60 - 105 G/M² FUENTE DE ENERGÍA: 220 - 240 V, 50 - 60 HZ CONSUMO DE ENERGÍA: EN FUNCIONAMIENTO: MÁXIMO 1.680 W1</p> <p>IMPRESORA</p> <p>VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: MP C2050: B/N – TODO COLOR: 20 PÁGINAS POR MINUTO MP C2550: B/N – TODO COLOR: 25 PÁGINAS POR MINUTO LENGUAJE DE LA IMPRESORA: ESTÁNDAR: RPCS™, PCL5C, PCL6</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
 PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			OPCIONAL: ADOBE® POSTSCRIPT® 3™ RESOLUCIÓN: 1.200 DPI INTERFACE: ESTÁNDAR: USB 2.0 HOST DISPOSITIVO USB ETHERNET 10 BASE-T/100 BASE-TX OPCIONAL: IEEE 1284/ECP WLAN (RED DE ÁREA LOCAL INALÁMBRICA) (IEEE 802.11 A, B, G, ADMITE WPA) BLUETOOTH ETHERNET 1000 BASE-T PROTOCOLO DE RED: TCP/IP (IPV4, IPV6), IPX/SPX, APPLE TALK COMPATIBLES CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS: WINDOWS® 2000/ XP/ VISTA/ SERVER 2003/ SERVER 2008 MACINTOSH OS 8.6 O POSTERIOR (OS X CLASSIC) MACINTOSH OS X V10.1 O POSTERIOR (MODO NATIVO) NOVELL® NETWARE® 3.12/3.2/4.1/4.11/5.0/5.1/6/6.5 SUN® SOLARIS 2.6/7/8/9/10 HP-UX 10.X/11.X/11V2 SCO OPENSERVER 5.0.6/5.0.7/6.0 REDHAT® LINUX 6.X/7.X/8.X/9.X/ENTERPRISE IBM® AIX V4.3/5L V5.1/5L V5.2/5L V5.3 SAP® R/3® 3.X O POSTERIOR, MYSAP ERP2004 O POSTERIOR NDPS GATEWAY IBM I SERIES AS/400® CON OS/400 HOST PRINT TRANSFORM ESCÁNER VELOCIDAD DE ESCANEADO: BLANCO Y NEGRO: 41 IMÁGENES POR MINUTO (LEF, A4) A TODO COLOR: 26 IMÁGENES POR MINUTO RESOLUCIÓN: MÁXIMA 600 DPI FORMATO DEL ORIGINAL: A5 – A3 FORMATOS DE SALIDA: PDF/JPEG/TIFF/PDF DE ALTA COMPRESIÓN CONTROLADORES INCLUIDOS: NETWORK TWAIN ESCANEADO A CORREO ELECTRÓNICO: SMTP, POP3 DIRECCIONES DE DESTINO DE ESCANEADO A CORREO ELECTRÓNICO: MÁXIMO 500 POR TAREA DIRECCIONES DE DESTINO ALMACENADAS: MÁXIMO 2.000 LIBRETA DE DIRECCIONES: A TRAVÉS DE LDAP O DE FORMA LOCAL SOBRE DISCO DURO ESCANEADO A CARPETA: SMB, FTP, NCP DESTINO: MÁXIMO 50 CARPETAS POR TAREA SOFTWARE SMARTDEVICEMONITOR™ WEB SMARTDEVICEMONITOR™ WEB IMAGE MONITOR DESKTOPBINDER™ LITE/PROFESSIONAL/V.5 FAX (OPCIONAL) CIRCUITO: PSTN, PBX COMPATIBILIDAD: ITU-T (CCITT) G3 VELOCIDAD DEL MÓDEM: MÁXIMA 33,6 KBPS RESOLUCIÓN: ESTÁNDAR/DETALLE: 200 X 100/200 DPI MÁXIMA: 400 X 400 DPI (OPCIÓN) MÉTODO DE COMPRESIÓN: MH, MR, MMR, JBIG VELOCIDAD DE ESCANEADO: 36 HOJAS POR MINUTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
 PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>CAPACIDAD DE MEMORIA: ESTÁNDAR: 4 MB MÁXIMA: 28 MB COPIA DE SEGURIDAD DE LA MEMORIA: SÍ</p> <p>OTRAS OPCIONES</p> <p>BANDEJA DE 500 HOJAS, 2 BANDEJAS DE 500 HOJAS, MESA CON RUEDAS, BANDEJA DE ESPLAZAMIENTO INTERNA DE 500 HOJAS, UNIDAD DE PERFORACIÓN, BANDEJA DE DESPLAZAMIENTO, BANDEJA INTERNA DE UN SEPARADOR, BANDEJA LATERAL, UNIDAD FAX, TINTA DE IMPRESIÓN DE FAX, UNIDAD DE SEGURIDAD DE DATOS DE COPIA, PICTBRIDGE, UNIDAD DE INTERFACE DE CONTADOR TIPO A, SOPORTE PARA CONTADOR LLAVE, REMOTE COMMUNICATION GATE BN1, PAQUETE DE FUENTES UNICODE PARA SAP, MEMORIA SAF, DATA OVERWRITE SECURITY UNIT, UNIDAD DE CIFRADO DE DISCO DURO, TARJETA VM, NAVEGADOR, USB2.0/RANURA PARA SD, CONVERTOR DE FORMATOS DE ARCHIVOS, MEMORIA DE 512 MB, GLOBALSCAN NX, PAQUETE DE AUTENTIFICACIÓN POR TARJETA, SOLUCIONES DE SOFTWARE PROFESIONALES.</p> <p>EL TIEMPO DE CALENTAMIENTO Y EL CONSUMO DE ENERGÍA PUEDE CAMBIAR SEGÚN LAS CONDICIONES Y EL ENTORNO DE TRABAJO DEL EQUIPO.</p> <p>NOTA: LOS EQUIPOS NUEVOS PUEDEN SER DE CARACTERÍSTICAS SUPERIORES A LAS SOLICITADAS.</p> <p>DICHAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS DEBERÁN SER INSTALADAS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS:</p> <p>UN EQUIPO PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, UBICADA EN EN BOULEVARD ATLIXCÁYOTL NO. 1910, PRIMER PISO, COL. RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL, SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA, C.P. 72810.</p> <p>UN EQUIPO PARA LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DIGITALES, UBICADA EN EN BOULEVARD ATLIXCÁYOTL NO. 1910, PLANTA BAJA, COL. RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL, SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA, C.P. 72810.</p> <p>TODAS LAS FOTOCOPIADORAS QUE LOS LICITANTES PROPONGAN DEBERÁN ACEPTAR POR LO MENOS ORIGINALES TAMAÑO CARTA, OFICIO Y MEDIA CARTA</p> <p>LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO CONTARAN CON UN MECANISMO DE CLAVE CONFIDENCIAL PARA EVITAR SU USO POR PERSONAL NO AUTORIZADO Y LAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN GENERAR UN REPORTE INDIVIDUAL POR PROCESAMIENTO DE COPIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • II.- MÁXIMOS Y MÍNIMOS <p>LAS CANTIDADES MÍNIMAS DE 142,200 Y MÁXIMAS 335,500 COPIAS EN BLANCO Y NEGRO ENTRE LAS 2 COPIADORAS</p> <p>LAS CANTIDADES MÍNIMAS DE 27,360 Y MÁXIMAS DE 68,400 MÁXIMAS A COLOR ENTRE LAS 2 COPIADORAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • III.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO <p>1. CONSIDERACIONES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Partida	Cantidad	U Medida	DESCRIPCIÓN
			<p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, QUE GARANTICE EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE CADA EQUIPO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y VOLUMEN DE COPIADO, EL CUAL DEBERÁ EFECTUARSE UNA VEZ POR MES CUANDO MENOS, O CUANDO ASÍ LO REQUIERA LA CONTRATANTE, PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS.</p> <p>2. CONSIDERACIONES PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO:</p> <p>A) EL TIEMPO DE RESPUESTA PARA ATENDER UN REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO NO DEBERÁ SER MAYOR A CUATRO HORAS A PARTIR DEL MOMENTO DE RECIBIR EL REPORTE POR ESCRITO O VÍA TELEFÓNICA.</p> <p>B) EN CASO DE EFECTUAR REPARACIONES CUYA DURACIÓN SEA MAYOR DE 48 HORAS EN DÍAS HÁBILES, SUSTITUIRÁ EL EQUIPO POR OTRO SIMILAR O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA CONTRATANTE.</p> <p>C) EN CASO DE ACUMULARSE 10 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A UNA MÁQUINA EN UN PERIODO DE DOS MESES, LA SUSTITUIRÁ POR OTRA FUNCIONALMENTE NUEVA DE IGUALES CARACTERÍSTICAS.</p> <p>NOTA: LAS COPIAS UTILIZADAS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO SERÁN POR SU CUENTA, POR LO QUE PRESENTARÁ EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL AL RESPECTO.</p> <ul style="list-style-type: none">IV.- CAPACITACIÓN <p>EL PRIMER DÍA HÁBIL DEL INICIO DEL CONTRATO Y CUANDO ASÍ LO INDIQUE LA CONTRATANTE, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS (EN LAS INSTALACIONES DE LA CONTRATANTE) A LOS USUARIOS QUE INDIQUE LA MISMA Y HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE DICHOS EQUIPOS.</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-028/2012 COMPRANET LA-921002997-N31-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

**LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL**

ARTÍCULO 77

La Secretaría, los Comités Municipales, las dependencias y las entidades se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere esta Ley, en su caso, con las personas siguientes:

I. Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa de los procedimientos de adjudicación y contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

II. Las que desempeñen un empleo cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la contratante les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión, impedimento que prevalecerá ante todas las dependencias o entidades estatales y municipales durante dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato;

IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Contraloría, los Comités Municipales o la Contraloría Municipal, en los términos de este ordenamiento o de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Puebla; o su inscripción en el Padrón de Proveedores se encuentre suspendida o cancelada;

V. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados del la misma Administración Pública Estatal o Municipal, siempre y cuando éstas hayan resultado gravemente perjudicadas.

VI. Aquéllas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;

VII. Aquéllas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación y que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;

VIII. Las que pretenden participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por si o a través de empresas que conformen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto, o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento con el que se encuentran interesados en participar;

IX. Aquellas que por si o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, Peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en que dichas personas o empresas sean parte;

X. Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por esta Ley contraviniéndola o sin estar facultadas para hacer uso de derecho de propiedad intelectual, o las que actúen dolosamente o de mala fe; y

XI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.